Sistema de Gestión de Pagos

Manual del Usuario "Sistema de Gestión de Pagos"

Acceso para Abogados Externos

Contenido

Glosario de Términos: 3
URL DE ACCESO 3
Pasos para Ingresar: 3
Requisitos técnicos: 4
¿Qué es el SGP? 4
Beneficios del SGP: 4
Estatus de una Solicitud 4
Acceso a SGP 6
¿Olvidaste tu contraseña? 7
Menú principal 9
Honorarios Preautorizados 11
Envío de solicitudes 13
Listar Solicitudes de Cobro 17
Reporteador Legal 18
Pasos para ingresar al Reporteador Legal 18
Solicitud de Anticipos 22
Solicitudes de Anticipo para envío a Aprobación 25
Solicitud de reembolso 29
Solicitudes de Reembolso para envío a Aprobación 31
Listar Solicitudes de Cobro 35
Imprimir una Factura 37
Área de soporte 39
¿Cómo puedo revisar mis tickets? 40
Datos Fiscales y Bancarios 42
ANEXOS 44
1.- Etapas requeridas para Solicitud de Anticipos 44
2.- Etapas requeridas para Solicitud de Reembolso de Gastos 45
3.- Procedimiento de Solicitud de Publicación de Edictos 46

Glosario de Términos:

URL: Dirección de una página Web.

Ventana emergente: Ventana en tamaño ajustado y fijo.

Logueado: Usuario identificado por una sesión en un Sistema

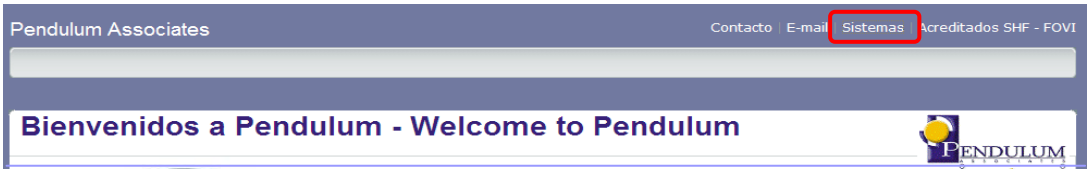
Autentificación: Registrar nombre de usuario y contraseña para ingresar a un acceso restringido.

URL DE ACCESO

El Sistema de Gestión de Pagos (SGP), se encuentra ubicado en la página Web de Pendulum http://www.pendulum.com.mx/

Pasos para Ingresar:

1. Debes ingresar a la página web de Pendulum.
2. Una vez que ingreses a la página, debes dar clic en el apartado de **Sistemas,** como se aprecia en la siguiente imagen:


Pendulum Associates
Contacto | E-mail | Sistemas | Acreditados SHF - FOVI
Bienvenidos a Pendulum - Welcome to Pendulum
PENDULUM

3.- Debes dar clic en el **ícono del SGP**, como se señala en la siguiente imagen:

Requisitos técnicos:

Conexión a Internet
Internet Explorer 6 +
http://windows.microsoft.com/es-ES/internet-explorer/downloads/ie-8

Plug in Adobe Flash.
http://get.adobe.com/es/flashplayer/

¿Qué es el SGP?

El Sistema de Gestión de Pagos (SGP), es un sistema que te permitirá de manera fácil y segura la gestión en el pago de anticipos, honorarios, reembolsos, etc., sin la intervención de un tercero.

Beneficios del SGP:

- ✓ *Reducción de errores fiscales y de importes*: el sistema se encuentra diseñado para orientar en estos rubros.
- ✓ *Reducción de tiempos en el pago de facturas o recibos de honorarios:* se evitará que los documentos sean traspapelados o se pierdan.
- ✓ *Conocer el estado o estatus que tiene cada una de las solicitudes:* se puede ingresar al sistema las veces que el usuario lo requiera y así revisar el avance en el proceso de pago.

Estatus de una Solicitud

Consiste en el estado o estatus en que se puede encontrar una solicitud, el SGP reconoce los siguientes cuatro:

- **Guardado**: solicitud que ha sido generada y no se ha enviado para pago. En este estatus se puede realizar cualquier modificación.

- **Solicitado**: solicitud será generada y enviada; el proceso ahora está del lado del administrador quien decidirá su procedencia.

- **Rechazado**: estatus de una solicitud cuando no cumple o cubre los requisitos indispensables, se rechaza y en ese momento se notifica al usuario que la generó por medio del sistema y especificando el motivo.

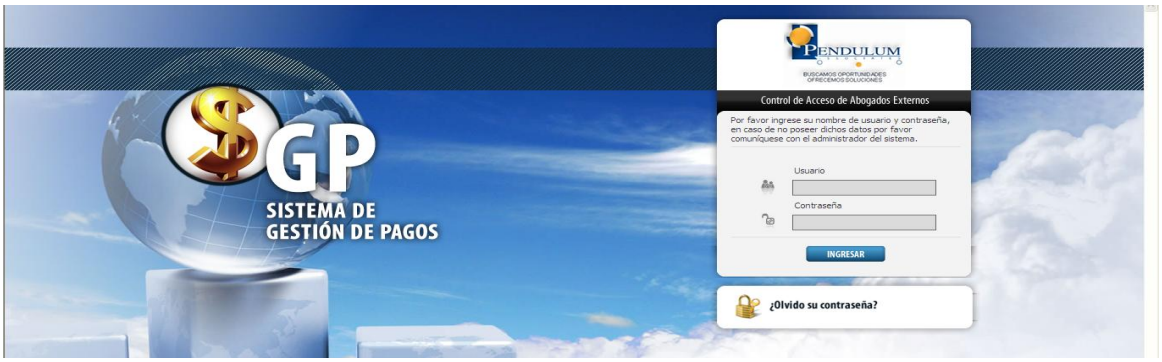
  El administrador puede rechazar una solicitud hasta el momento en que tenga físicamente la factura (honorarios y reembolsos).

  Es **importante** señalar que *sólo se puede rechazar una solicitud de honorarios y reembolsos* cuando los datos fiscales sean incorrectos teniendo un tiempo límite de respuesta de 48 horas, en el caso de los *anticipos* serán de 24 a 48 horas.

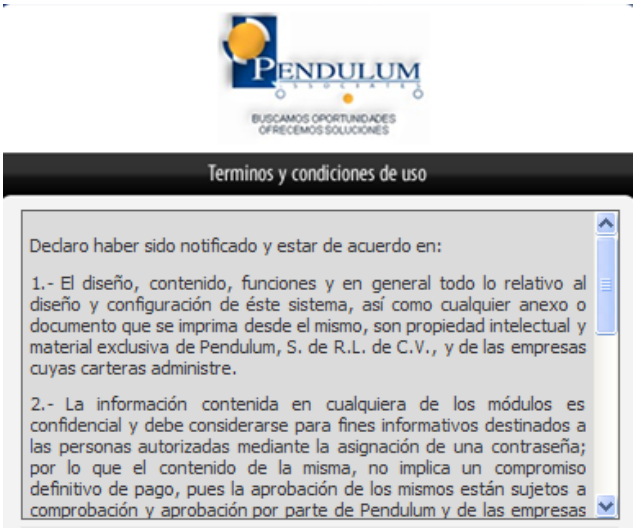
- **Aprobado**: solicitud que cumplió con todos los requisitos, para ser aprobada y procesada para pago.

Acceso a SGP

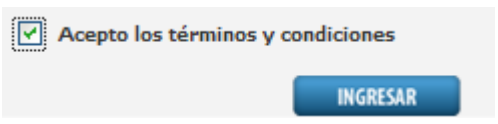
Al iniciar la sesión al Sistema de Gestión de Pagos, se solicitarán los datos para autentificarse (usuario y contraseña). El nombre de usuario, es el mismo que utilizas para ingresar a Cyber Legal y la contraseña será proporcionada por el Administrador del Sistema, la cual será temporal y deberás cambiar.


SGP
SISTEMA DE
GESTIÓN DE PAGOS
Control de Acceso de Abogados Externos
Por favor ingrese su nombre de usuario y contraseña, en caso de no poseer dichos datos por favor comuníquese con el administrador del sistema.
Usuario
Contraseña
INGRESAR
¿Olvido su contraseña?

Al ingresar por primera vez, se te notificarán los términos y condiciones de uso del SGP de Pendulum.


BUSCAMOS OPORTUNIDADES
OFRECEMOS SOLUCIONES
Terminos y condiciones de uso
Declaro haber sido notificado y estar de acuerdo en:
1.- El diseño, contenido, funciones y en general todo lo relativo al diseño y configuración de éste sistema, así como cualquier anexo o documento que se imprima desde el mismo, son propiedad intelectual y material exclusiva de Pendulum, S. de R.L. de C.V., y de las empresas cuyas carteras administre.
2.- La información contenida en cualquiera de los módulos es confidencial y debe considerarse para fines informativos destinados a las personas autorizadas mediante la asignación de una contraseña; por lo que el contenido de la misma, no implica un compromiso definitivo de pago, pues la aprobación de los mismos están sujetos a comprobación y aprobación por parte de Pendulum y de las empresas

Importante: de estar de acuerdo con los términos y condiciones, deberás dar clic en la casilla y en seguida se activará el botón **Ingresar.**

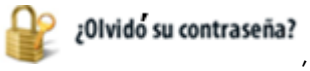


Por tú seguridad, deberás **cambiar la Contraseña**, conforme a los siguientes Requerimientos:

Es necesario que cambie su contraseña. Por favor memorícela ya que será con la que ingrese en el futuro al Sistema de Gestión de Pagos.
Requerimientos para la contraseña:
1.- Debe tener mínimo 8 y máximo 12 caracteres
2.- Debe contener al menos una letra minúscula
3.- Debe contener al menos una letra Mayúscula
4.- Debe contener al menos un número
Nueva contraseña:
INGRESAR

Por último, debes presionar el botón de "Ingresar" para llegar a la pantalla principal del Sistema de Gestión de Pagos.

¿Olvidaste tu contraseña?

Si olvidaste tu contraseña, presiona el botón 

, ubicado en la parte inferior de la pantalla de autentificación.

Posteriormente te enviará a una nueva pantalla en donde debes ingresar el correo dado de alta en el Contrato de Prestación de Servicios al cual te llegan los correos de confirmación de pago por parte de la Empresa.

Recuperación de Datos de Acceso
Por favor ingrese el correo electrónico con el cuál se registró. Sus datos de acceso se le enviarán a esa dirección de correo.
Dirección de correo
ENVIAR

Al presionar el botón Enviar, el sistema realizará una búsqueda en la base de datos y te enviará a ese correo la contraseña que se encuentre vinculada.

Es importante mencionar que la dirección de correo de donde te llegue la información es solo de salida, lo que implica que no podrás responder a éste o enviar correo con alguna duda.

Si tienes **problemas para ingresar al sistema**, favor de ponerte en contacto con el Administrador del mismo a través del siguiente correo electrónico: **administrador_sgp@pendulum.com.mx**

Menú principal

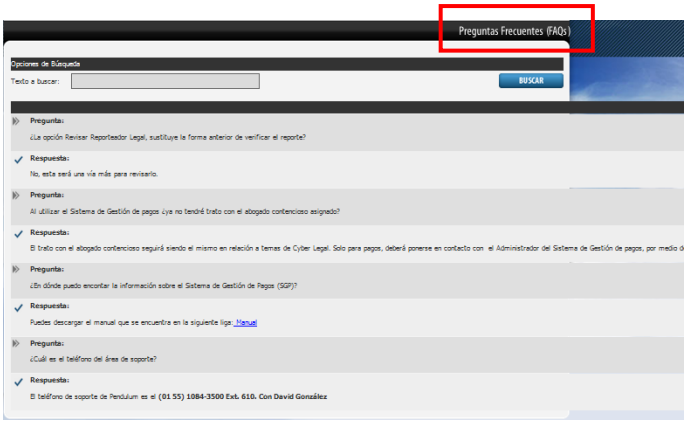
A continuación se presenta la pantalla principal del sistema:

Componentes del Menú Principal:

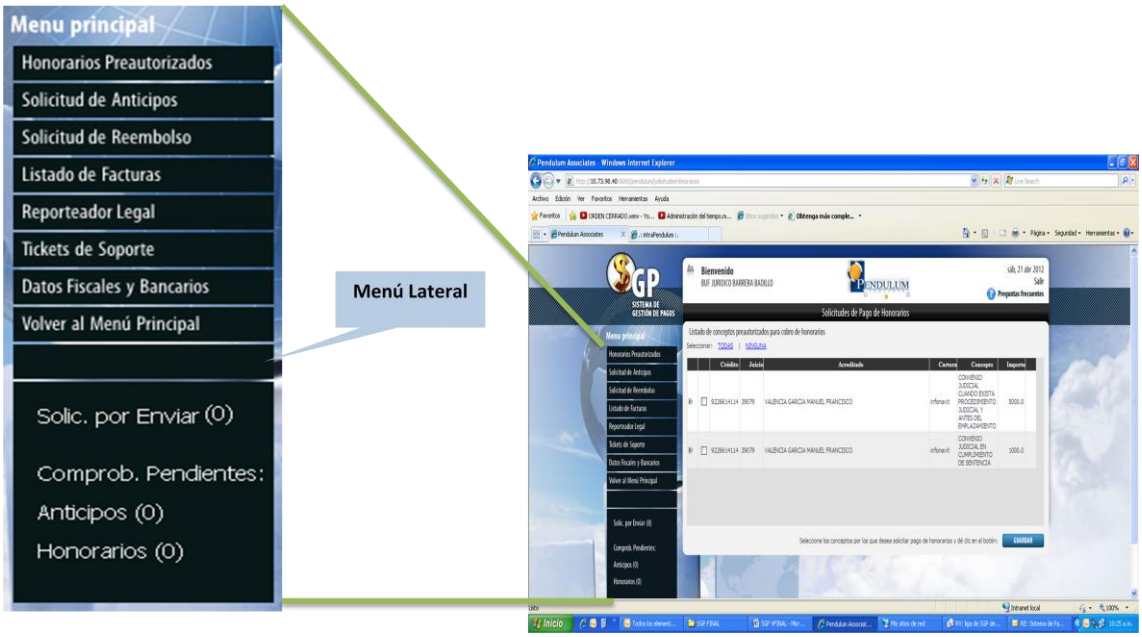
1. Nombre del abogado o despacho.
2. Fecha
3. Opción Salir
4. Preguntas frecuentes
5. Honorarios e incentivos preautorizados para cobro
6. Solicitud de Anticipos
7. Solicitud de Reembolso
8. Listar Solicitudes de Cobro
9. Consultar Reporteador Legal
10. Área de Soporte

Preguntas frecuentes

Permite realizar una búsqueda por tema o palabra especifica. Esto hará que se solucionen más rápido las dudas de cualquier usuario con solo escribir la palabra y seleccionar el botón buscar.



Es muy importante que tomes en cuenta que una vez que ingreses a cualquiera de los **6 módulos principales**, te mostrará **un Menú Lateral** que contiene los componentes del menú principal, así como otras opciones que te pueden ser de utilidad para el manejo del sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



Honorarios Preautorizados

En este módulo encontrarás las **Etapas Principales de un Juicio** susceptibles de pago, estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios, validadas y pre autorizadas para cobro.

Etapas:

- ✓ "105" Auto Admisorio
- ✓ " 135" Emplazamiento
- ✓ " 280" Sentencia Firme
- ✓ "295" Convenio Judicial
- ✓ " 345" Remate Firme 1ª Almoneda
- ✓ " 385" Remate Firme 2ª Almoneda
- ✓ " 415" Toma de posesión
- ✓ "313" Toma de Posesión Rescisión de Contrato (vía única civil)
- ✓ "314" Cancelación de Inscripción por rescisión (vía única civil)
- ✓ " 85" Notificación por juzgado(JV)
- ✓ " 440" Notificación Judicial de la Cesión
- ✓ " 435" Archivo Judicial

Asimismo, aparecerán todas aquellas etapas que hayas trabajado, capturado y subido las imágenes a Cyber Legal, las cuales serán calificadas como correctas, siempre que cumplan con los requisitos del Manual de Captura de Etapas Procesales.

Una vez que ingresas a este Módulo el proceso de carga de la información puede tardar unos minutos.

De no existir etapas susceptibles de pago, la pantalla te aparecerá sin información al respecto, como se aprecia en la siguiente imagen:

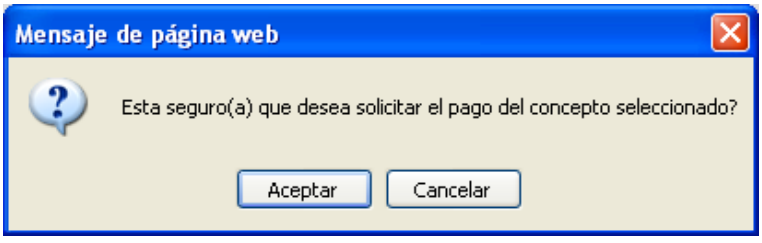
En caso de tener Etapas susceptibles de pago, te aparecerá la siguiente información:

Listado de conceptos preautorizados para cobro de honorarios
Seleccionar: TODAS | NINGUNA
Crédito
Juicio
Acreditado
Cartera
Concepto
Importe
9436154721 63219 VALDEZ LAGUNA IRENE infonavit EMPLAZAMIENTO 4500.0
9333831482 47789 MARTINEZ ALVARO JESUS infonavit EMPLAZAMIENTO 4500.0
2898039326 59118 LOPEZ FRAUSTO JORGE LUIS infonavit EMPLAZAMIENTO 4500.0
9433826127 33225 VILLARREAL DE ALBA JULIO ESTHER infonavit REMATE FIRME 3600.0
9436371733 48689 SANTILLAN LIMA SANTA infonavit TOMA DE POSESION 5400.0
2898018334 45159 SALDANA LEOS ARTEMIO infonavit SENTENCIA FIRME 4500.0
9433994551 48302 LOPEZ GUERRA CARLOS infonavit SENTENCIA FIRME 4500.0
2898012369 19344 SANCHEZ VILLEGAS CELERINO infonavit SENTENCIA FIRME 4500.0
Seleccione los conceptos por los que desea solicitar pago de honorarios y dé clic en el botón:
GUARDAR

Puedes marcar o desmarcar todas las solicitudes con los botones TODAS | NINGUNA respectivamente e incluso solo seleccionar algunas en específico.

Una vez seleccionadas presiona el botón GUARDAR .

La aplicación te mostrará la cantidad de conceptos seleccionados y te da la posibilidad de avanzar o cancelar.



Una vez que aceptas solicitar el pago tu solicitud quedará con el estatus de guardado, lo cual implica que aún no se le ha enviado al administrador del sistema y por tanto aún puedes hacer alguna modificación a tu solicitud.

Envío de solicitudes

Para enviar las solicitudes al administrador del sistema, ingresa a la opción Solic. por Enviar ( ) desde el menú lateral.

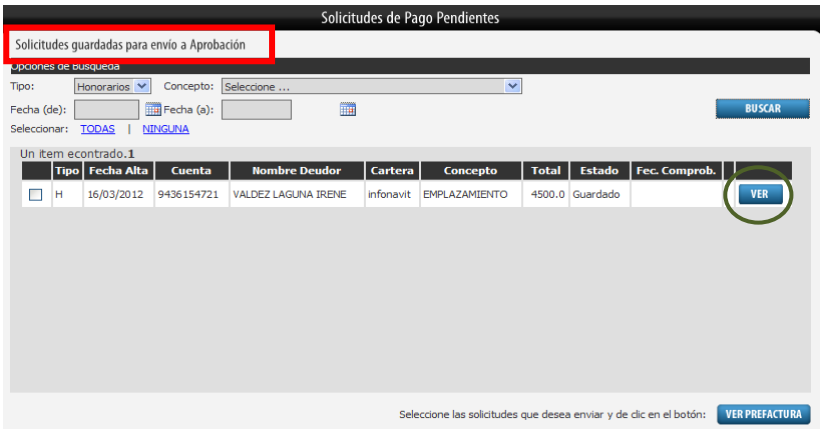
Nota: Al no tener ningún número dentro del paréntesis **()**, significa que **NO** tienes solicitudes por enviar.

En esta opción podrás ver las solicitudes (honorarios, anticipos y reembolsos) que has generado y están **pendientes por enviar.**

Para ello cuentas con filtros de búsqueda que son:

1. Tipo: anticipos, honorarios y reembolsos
2. Concepto: depende de la selección anterior
3. Intervalo de fechas en que se realizó la solicitud

Una vez que aplicaste el filtro Honorarios, presiona el botón BUSCAR y te aparecerá la siguiente pantalla:



El botón VER en cada una de las solicitudes, te muestra el detalle completo de la solicitud, como se puede apreciar en la siguiente pantalla:

No. Cuenta Deudor: 9333942296
Deudor: COVARRUBIAS MANRIQUE MARTIN ARIEL CC: HILL
Juicio: 35578 Abogado Pendulum: mdelmora Cartera: infonavit
Concepto: Auto Admisorio (Presentacion Demanda)
Cantidad: 1
Precio Unitario: $ 1000.0
Total: $ 1000.0
Tipo Comprobante: Factura
Observaciones:

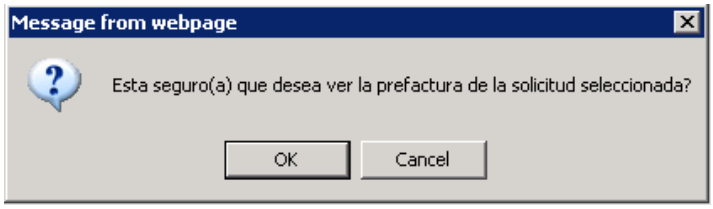
En ésta pantalla se detallan los siguientes datos:

- No. Cuenta Deudor: número asignado como cuenta del deudor.
- Deudor: nombre completo del deudor.
- CC : centro de costos
- Juicio: número asignado por sistema en Cyber Legal.
- Abogado Pendulum: muestra el usuario del abogado contencioso.
- Cartera: INFONAVIT o SLAG
- Concepto: nombre de la etapa principal.
- Cantidad: cantidad del concepto solicitado (Número de veces).
- Precio unitario: Importe unitario del concepto (total a pagar, más IVA, si es el caso).
- Total: El sistema automáticamente calcula el total multiplicando la cantidad por el precio unitario.
- Tipo comprobante: recibo o factura
  - **Recibo:** será considerado como el comprobante que entrega el Registro Público de la Propiedad o cualquier Dependencia de Gobierno.
  - **Factura:** sea esta una factura o recibo de honorarios propio o por un tercero.
- Observaciones: Comentario o justificación de tú solicitud, este campo de texto nos permitirá capturar hasta 200 caracteres como máximo.

Puedes marcar o desmarcar todos o ninguno de los honorarios pre-autorizados con los botones TODAS | NINGUNA respectivamente.

Una vez seleccionados los conceptos a cobrar, presiona el botón VER PREFACTURA .

Por seguridad informática, se te pide confirmar que estás de acuerdo y deseas que se genere la prefactura.



Nota: puedes seleccionar indistintamente los créditos sin importar las carteras, lo cual es un beneficio, ya que se te presentarán dos prefacturas distintas para cada cartera.

Al dar clic en el botón OK, se genera la prefactura y el sistema te manda a la siguiente pantalla:

Prefactura Solicitudes de Pago
Prefactura de Solicitudes Preaprobadas
Documento: FACTURA
Razón Social: SCRAP II, S. DE R. L. DE C. V.
RFC: SII - 060615 - EH5
Dirección: AV. PASEO DE LA REFORMA # 404 PISO 8 COL. JUAREZ DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06600
No. de Factura:
Detalle:
Tipo Crédito Juicio Acreditado Cartera Concepto Importe
H 9436154721 63219 VALDEZ LAGUNA IRENE infonavit EMPLAZAMIENTO 4500.0
Subtotal 4500.0
IVA: 495.0
Retención IVA: 329.9985
Retención ISR: 450.0
Para confirmar el envío para aprobación dé clic en el botón: ENVIAR
Si desea cancelar, dé clic en el botón: REGRESAR

En esta pantalla obtendrás los datos de la cartera a la que pertenece el crédito y que deberás facturar.

Debes **ingresar el número de factura**, que deberá coincidir con tu folio impreso o electrónico, el cual servirá para identificar tu pago, cuando el administrador del sistema reciba tu factura.

La pantalla te permite enviar la solicitud o regresar cancelando el proceso. Para esto contamos con los botones correspondientes ENVIAR y REGRESAR.

Una vez que realizaste lo pasos anteriores, el sistema te direcciona a la siguiente pantalla, en donde podrás ver el estatus que tienen tus solicitudes, y muestra el detalle como se aprecia en la siguiente imagen:

5 items encontrados, mostrando todos items.1

Tipo	Fecha Alta	No. Factura	Abogado Externo	Estado	Importe		
RECIBO	16/03/2012	125	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	205.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012		BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012	3444	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
FACTURA	14/03/2012	0001	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	4176.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	14/03/2012	125822255	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	660.0	VER	IMPRIMIR

Opciones de Exportación: Excel

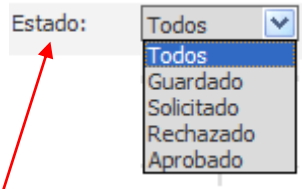
Desde aquí tenemos la opción de VER la factura de cada uno de los **ítems** de los cuales se generarán los honorarios respectivos, y te permite hacer una impresión de la solicitud, por si deseas anexarla a tu factura física o bien tener un soporte de dicha solicitud, presionando el botón IMPRIMIR.

En la **parte inferior de esta pantalla** tendrás la posibilidad de exportar la Información a un archivo de Excel, presionando la liga Opciones de Exportación: | Excel |.

Listar Solicitudes de Cobro

Desde este Módulo Principal **"Listar solicitudes de cobro"** podrás ver la lista de las solicitudes elaboradas y el estado o estatus que guardan. Esta pantalla tiene un filtro para que puedas ejecutar una consulta.

Estado o Estatus



Listado de solicitudes de pago
Opciones de Búsqueda
Tipo: Todos Concepto: Todos
Fecha (de): Fecha (a): BUSCAR
Estado: Todos
65 items encontrados, mostrando 1 al 7.[Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Ultima]
Tipo Fecha Alta Cuenta Nombre Deudor Cartera Concepto Total Estado Fec. Comprom.
R 15/03/2012 2600080197 PEREYRA SANDOVAL DOROTEO infonavit CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN 656.0 Solicitado 15/03/2012 VER
H 14/03/2012 2600129115 CARBAJAL ROMERO ANTONIO infonavit REMATE FIRME 3600.0 Solicitado VER
A 14/03/2012 8022166 DUARTE MARTINEZ MARIA siag CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN 660.0 Solicitado 07/04/2012 VER
A 08/03/2012 9326705372 AGUILAR VILLASENOR ROSARIO FRANCISCO infonavit PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO 1500.0 Guardado 22/03/2012 EDITAR VER
A 02/03/2012 9214812882 MENDOZA CARRENO ROCIO infonavit CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN 650.0 Solicitado 06/04/2012 VER
A 29/02/2012 9326101448 LEON MORENO RAMON infonavit CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN 650.0 Guardado 09/03/2012 EDITAR VER
A 27/02/2012 2500008498 LOPEZ MURILLO ONEYDA infonavit CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN 456.0 Solicitado Vencido 01/03/2012
Opciones de Exportación: Excel

Esta opción permite ver el estatus que tiene cada una de las solicitudes realizadas.

En caso de que sólo se hubieran guardado y no enviado, su estatus sería **"guardado"**, si ya fueron enviadas el estatus es **"solicitado"**.

Solo hasta que el Administrador del Sistema apruebe o rechace las solicitudes, el estado o estatus cambiará a rechazado o aprobado.

Para poder identificar el tipo de solicitud, el sistema tiene la columna **TIPO**, en ella encontrarás las iniciales de cada solicitud, estas son:

- A Anticipo
- H Honorarios
- R Reembolso

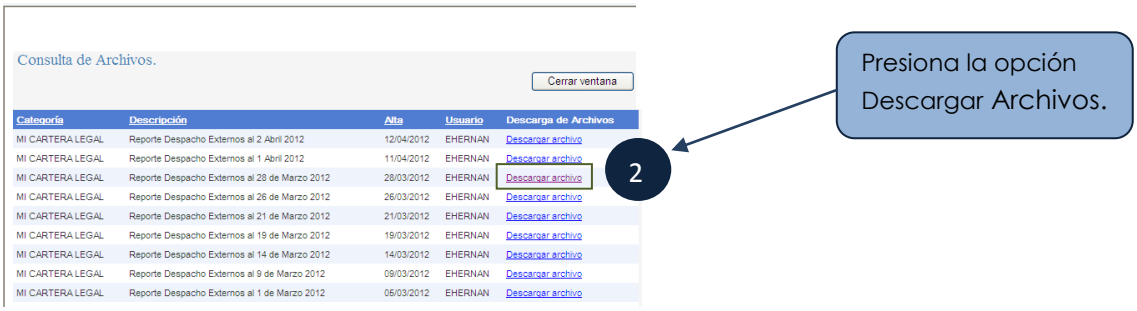
En la **parte inferior de esta pantalla** tendrás la posibilidad de exportar la Información a un archivo de Excel, presionando la liga Opciones de Exportación: | Excel |.

Reporteador Legal

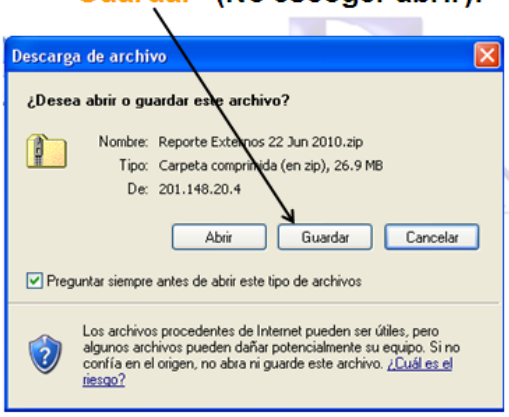
En este Módulo Principal podrás consultar el Reporteador legal. Cabe aclarar, que es sólo una vía más de consulta, por lo que no sustituye la forma como lo vienes haciendo desde Cyber Legal por medio de la función LW.

Pasos para ingresar al Reporteador Legal

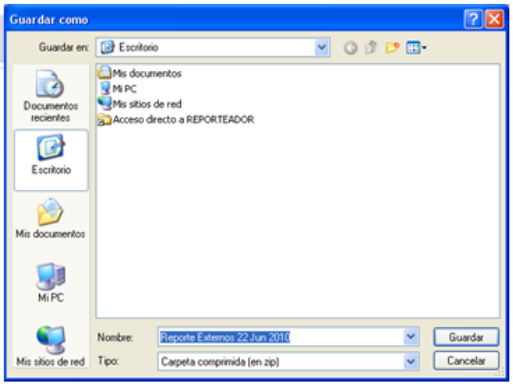
1.- Presiona la opción "Consultar Reporteador Legal" que se encuentra en el Menú principal del SGP.


Consulta de Archivos.
Cerrar ventana
Categoría
Descripción
Alta
Usuario
Descarga de Archivos
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 2 Abril 2012 12/04/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 1 Abril 2012 11/04/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 28 de Marzo 2012 28/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 26 de Marzo 2012 26/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 21 de Marzo 2012 21/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 19 de Marzo 2012 19/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 14 de Marzo 2012 14/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 9 de Marzo 2012 09/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
MI CARTERA LEGAL Reporte Despacho Externos al 1 de Marzo 2012 05/03/2012 EHERNAN Descargar archivo
2
Presiona la opción Descargar Archivos.

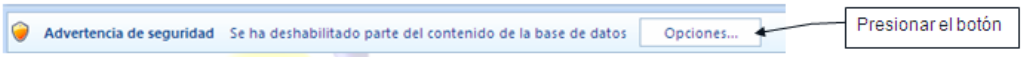
3. Aparecerá una ventana donde deberán dar clic en la opción "**Guardar**" **(No escoger abrir):**


Descarga de archivo
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: Reporte Externos 22 Jun 2010.zip
Tipo: Carpeta comprimida (en zip), 26.9 MB
De: 201.148.20.4
Abrir
Guardar
Cancelar
Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

4. Por último deberán guardar la carpeta que viene en formato "zip" (*comprimido*) y posteriormente… **descomprimir el archivo "zip"…** en algún lugar de su máquina para poder abrir el archivo del reporteador.



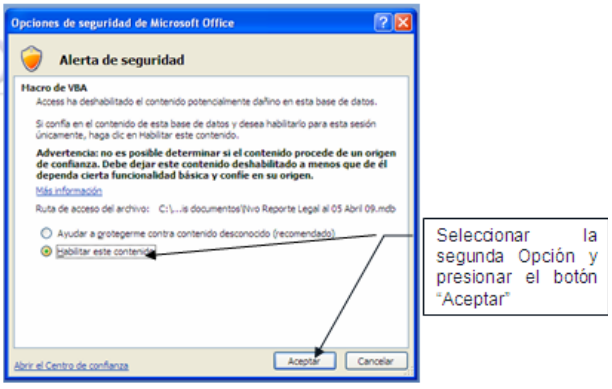
1. Si cuentan con la **versión 2007 de Access**, deberán presionar el botón de opciones que se muestra en la siguiente imagen:



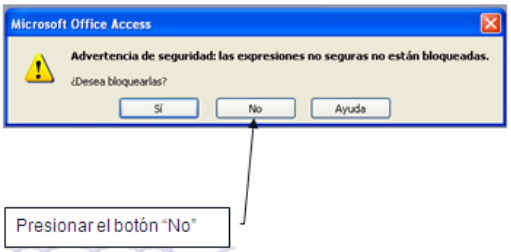
2. Seleccionar la segunda opción "Habilitar este contenido", que se muestra en la imagen de la derecha.

La primera opción es la que se encuentra seleccionada por default, esta opción mantendrá el código bloqueado y no permitirá ejecutar el código que hace que el reporte funcione, **no seleccionen esta opción.**

La segunda opción es la que permite abrir el reporte, por lo que es necesario seleccionar esta opción y presionar el botón **"Aceptar"**.


Opciones de seguridad de Microsoft Office
Alerta de seguridad
Macro de VBA
Access ha deshabilitado el contenido potencialmente dañino en esta base de datos.
Si confía en el contenido de esta base de datos y desea habilitarlo para esta sesión únicamente, haga clic en Habilitar este contenido.
Advertencia: no es posible determinar si el contenido procede de un origen de confianza. Debe dejar este contenido deshabilitado a menos que de él dependa cierta funcionalidad básica y confíe en su origen.
Más información
Ruta de acceso del archivo: C:\...s documentos\Nvo Reporte Legal al 05 Abril 09.mdb
Ayudar a protegerme contra contenido desconocido (recomendado)
Habilitar este contenido
Abrir el Centro de confianza
Aceptar
Cancelar
Seleccionar la segunda Opción y presionar el botón "Aceptar"

1. Si cuentan con la **versión 2003 de Access**, no veremos la barra de estado, en su lugar se abrirá un mensaje emergente como el que se muestra a la derecha.



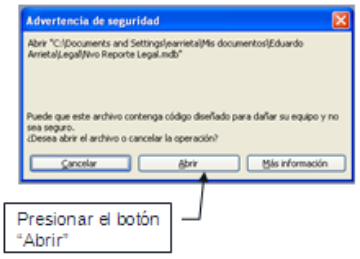
Este mensaje informa que el código se encuentra bloqueado y nos da 3 opciones.

- La opción "Si" mantendrá el código bloqueado y no nos permitirá ejecutar el reporte.
- **la opción "No" es la que se debe seleccionar,** ya que nos permitirá ejecutar el código para que nuestra aplicación funcione.
- La opción "Ayuda" que nos dará una explicación del por qué esta bloqueado el código.

2. Al seleccionar "No" en el mensaje anterior, se abrirá un cuadro de diálogo como el de la derecha, en donde hay que seleccionar **"Si".**

De seleccionar la opción "No", Access simplemente cerrará la aplicación y será necesario cerrar Access y volver a abrirlo para que nos permita de nueva cuenta seleccionar una opción.

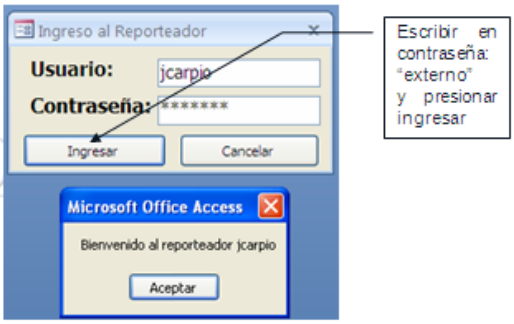
3. Finalmente se abrirá un cuadro de texto como el de la derecha que tiene 3 opciones:


Advertencia de seguridad
Puede que este archivo contenga código diseñado para dañar su equipo y no sea seguro.
¿Desea abrir el archivo o cancelar la operación?
Cancelar
Abrir
Más información
Presionar el botón "Abrir"

- "Cancelar": cierra el reporte en automático,
- **"Abrir":** ejecuta el reporte mostrándonos finalmente el formulario de entrada del reporte **(Seleccione ésta opción).**
- "Mas información" nos muestra la explicación del por que el código estaba bloqueado.

En cualquiera de las dos versiones de **Access (2003 ó 2007)**, aparecerá un cuadro de ingreso, el cual solicita 2 datos para poder ingresar al reporte: **USUARIO** y **CONTRASEÑA**.

Para activarlo se requiere poner en el texto "Usuario" la clave Cyber del abogado externo y como "contraseña", la palabra *externo (temporalmente)*.



El sistema validará la clave de Cyber y si es correcta abrirá el reporte en manera de usuario externo, en el que se restringirá la información sólo a el usuario externo en cuestión y no podrá ver información de otros usuarios.

Cumplidos los 2 requisitos debemos presionar "Ingresar" para ver el reporte:

Solicitud de Anticipos

En este Módulo Principal podrás gestionar Anticipos de Gastos con pre-aprobación

Antes de iniciar, es **importante** tomar en cuenta los siguientes puntos.

- Los créditos deben pertenecer a tu Asignación.
- La captura de etapas e imágenes deben estar correctas (según el Manual de Captura de Etapas Procesales).
- Deben existir etapas legales previas validadas como correctas.
- Las etapas a solicitar deberán encontrarse en proceso o abiertas.

La Pantalla principal del **Módulo de Anticipos**, es la siguiente:

Pasos para solicitar un anticipo de gastos por comprobar

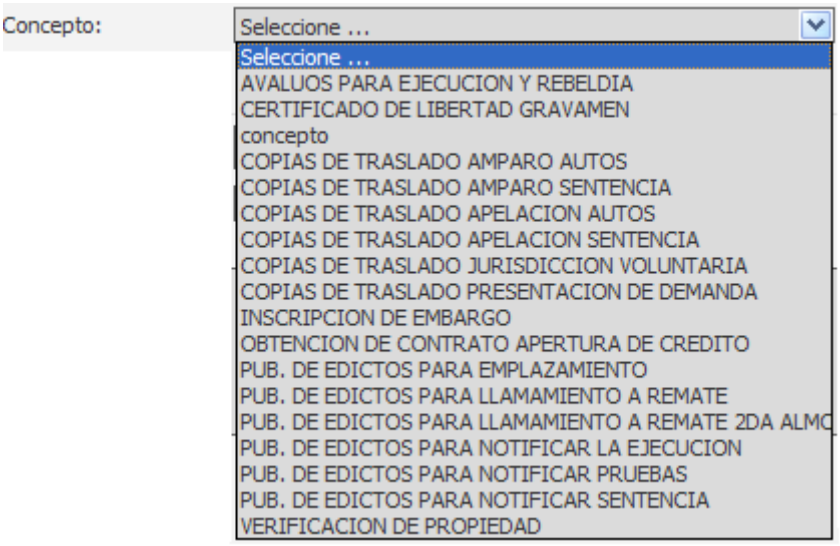
Paso 1. Se debe capturar el **No. de Cuenta** deudor o crédito, dar clic en cualquier parte de la pantalla o bien presionar el botón de tabulador.

En ese momento se mostrarán los datos generales de esta cuenta como son:

- Nombre del deudor
- Número de juicio
- Abogado Pendulum (interno)
- Cartera

Deudor: VALENCIA GARCIA MANUEL FRANCISCO CC: MXL Juicio: 39079 Abogado Pendulum: JESSICA MARÍA DOLORES CALLEJA Cartera: infonavit

Paso 2. Seleccionar el **Concepto.**

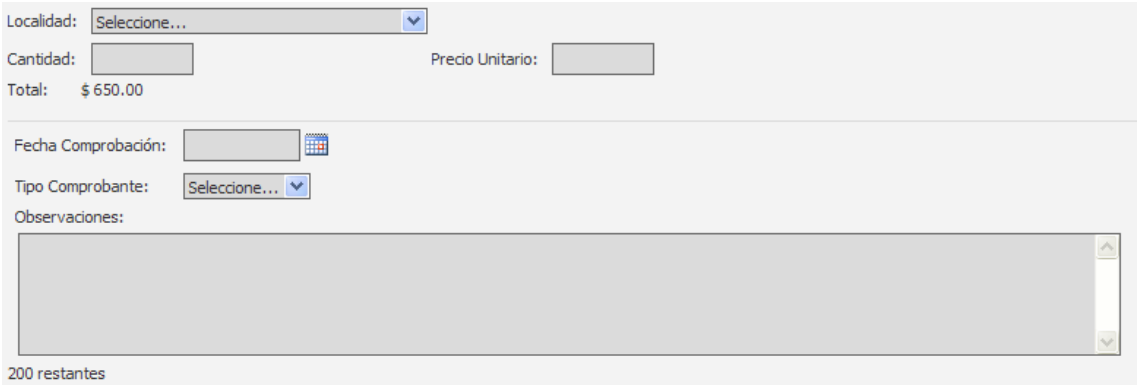

Concepto:
Seleccione ...
Seleccione ...
AVALUOS PARA EJECUCION Y REBELDIA
CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN
concepto
COPIAS DE TRASLADO AMPARO AUTOS
COPIAS DE TRASLADO AMPARO SENTENCIA
COPIAS DE TRASLADO APELACION AUTOS
COPIAS DE TRASLADO APELACION SENTENCIA
COPIAS DE TRASLADO JURISDICCION VOLUNTARIA
COPIAS DE TRASLADO PRESENTACION DE DEMANDA
INSCRIPCION DE EMBARGO
OBTENCION DE CONTRATO APERTURA DE CREDITO
PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO
PUB. DE EDICTOS PARA LLAMAMIENTO A REMATE
PUB. DE EDICTOS PARA LLAMAMIENTO A REMATE 2DA ALMC
PUB. DE EDICTOS PARA NOTIFICAR LA EJECUCION
PUB. DE EDICTOS PARA NOTIFICAR PRUEBAS
PUB. DE EDICTOS PARA NOTIFICAR SENTENCIA
VERIFICACION DE PROPIEDAD

Importante: al hacer la selección del concepto, este será verificado mediante 2 validaciones:

A. Para que el concepto seleccionado sea válido, se debe encontrar la etapa específica del juicio en proceso, de lo contrario no podremos seleccionar ese concepto.
B. Alguna de las etapas anteriores debe estar calificada como CORRECTA, solo en ese caso el concepto seleccionado será válido conforme al Manual de Captura de Etapas Procesales.

Nota: el procedimiento para la solicitud del anticipo de gastos para Publicar Edictos lo puedes revisar en los anexos.

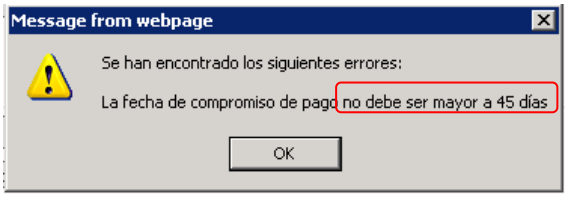
Paso 3. Una vez que seleccionas el concepto, se habilitan los siguientes campos. Los cuales debes capturar.



- **Localidad**: se refiere al lugar en el cual se gestionó el concepto de anticipo seleccionado (regional o centro de costos).
- **Cantidad:** cantidad del concepto solicitado (número de veces)
- **Precio unitario:** Importe unitario del concepto (Total a Pagar, más IVA, si es el caso)
- **Total:** El sistema automáticamente calcula el total multiplicando la cantidad por el precio unitario.
- **Fecha de comprobación**: fecha en la cual se compromete a entregar el comprobante, ya sea el recibo o la factura correspondiente (*).
- **Tipo de comprobante**: Recibo o factura según sea el caso.
  - **Recibo:** será considerado como el comprobante que entrega el Registro Público de la Propiedad o cualquier Dependencia de Gobierno.
  - **Factura:** sea esta una factura o recibo de honorarios propio o por un tercero.

- **Observaciones**: Comentario o justificación de la solicitud del anticipo, este campo de texto nos permitirá capturar hasta 200 caracteres como máximo.

(*)Se tendrá un plazo máximo de 45 hábiles días a partir de la generación de la solicitud de anticipo. Así que debes seleccionar una fecha dentro del periodo válido, de lo contrario el sistema te mandara el siguiente mensaje.

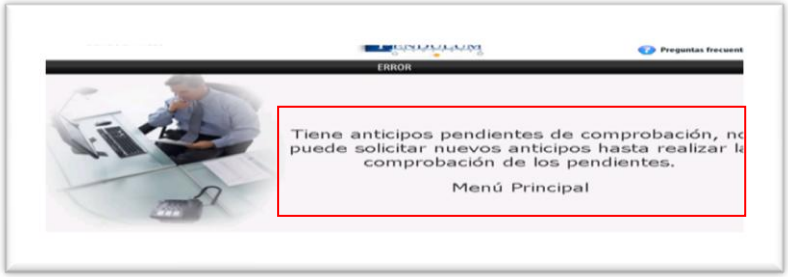

Message from webpage
Se han encontrado los siguientes errores:
La fecha de compromiso de pago no debe ser mayor a 45 días
OK

Paso 4. Una vez que llenaste los datos requeridos, presiona el botón

. Este botón simplemente almacenará las solicitudes para su posterior envío. Siempre será necesario usar el botón guardar antes de la opción:

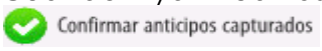
, al presionar este botón el sistema te llevará un conteo de las solicitudes capturadas y guardadas, que podrás visualizar dentro del paréntesis **( )**.

Importante: Si un anticipo no se ha comprobado correctamente, en la fecha estipulada, no te permitirá hacer más solicitudes.


ERROR
Tiene anticipos pendientes de comprobación, no
puede solicitar nuevos anticipos hasta realizar l
comprobación de los pendientes.
Menú Principal

En caso de que se tengan anticipos pendientes de comprobación regresaremos directamente al menú principal.

Solicitudes de Anticipo para envío a Aprobación

Cuando ya realizaste tu solicitud de anticipo, presiona el botón 

o bien desde el menú lateral presiona

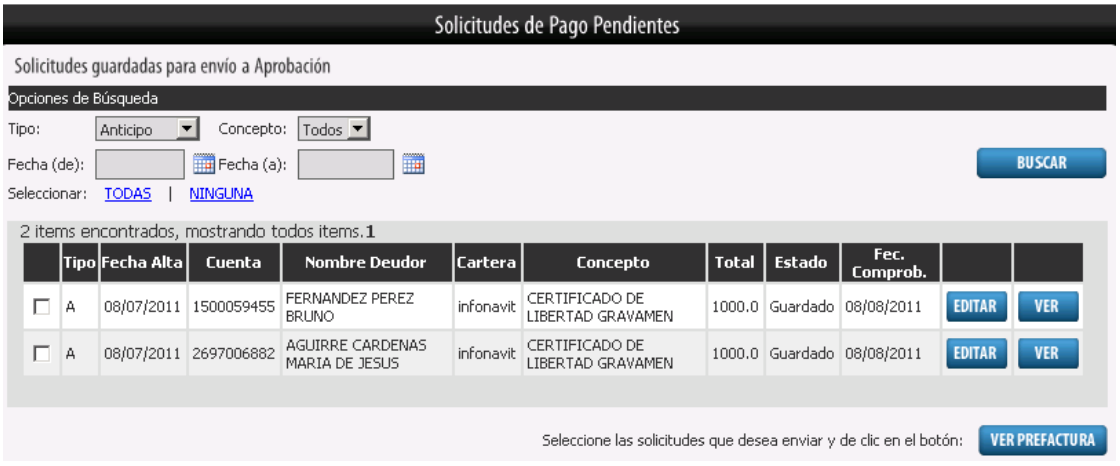
para enviar dicha solicitud al administrador.

El sistema te direcciona a una nueva pantalla, en ella cuentas con unos filtros que se encuentran en la parte superior, que te serán útiles para identificar tu solicitud.

1. Tipo
2. Concepto
3. Fecha (desde)
4. Fecha (hasta)

Selecciona anticipo y presiona el botón

para que veas los anticipos guardados. La pantalla es la siguiente:



En ella encontrarás 2 botones en cada una de las solicitudes. Con el botón

podrás realizar modificaciones a las solicitudes en los campos de:

- Localidad
- Cantidad

- Precio unitario
- Fecha de comprobación
- Tipo de comprobante
- Observaciones

Una vez que realizaste la modificación, guarda los datos con el Botón

y confirma presionando el botón

Con el botón

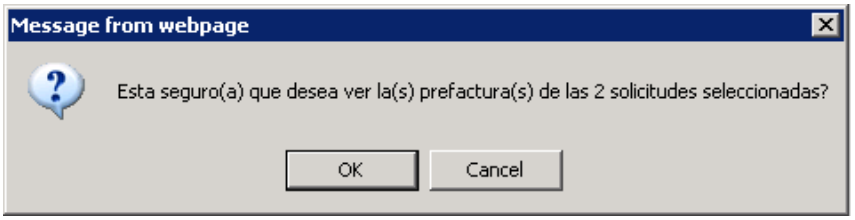
verificarás a detalle los siguientes datos:

Solicitud de Anticipo
No. Cuenta Deudor: 1500059455
Deudor: FERNANDEZ PEREZ BRUNO CC: MEX Juicio: 30775 Abogado Pendulum: ZITA MONSERRAT BAUTISTA VALLAD Cartera: infonavit
Concepto: CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN
Localidad: DISTRITO FEDERAL Y ESTADO DE MEXICO
Cantidad: 2
Precio Unitario: $ 500.0
Total: $ 1000.0
Tipo Comprobante: Factura
Observaciones:

- No. Cuenta deudor
- Deudor
- CC (centro de costos)
- Juicio
- Abogado Pendulum
- Cartera
- Concepto
- Localidad
- Cantidad
- Precio unitario
- Total (generado por el sistema)
- Tipo comprobante
- Observaciones

Selecciona la solicitud que deseas enviar y presiona

, y a continuación te aparece un cuadro con la siguiente pregunta:



Te envía a una nueva pantalla en donde verás los datos que deberá contener tú comprobante de gastos (factura o recibo) y así evitar retrasos en tus comprobaciones y pagos.

Documento: **RECIBO**
Razón Social: **SCRAP II, S. DE R. L. DE C. V.**
RFC: SII - 060615 - EH5
Dirección: AV. PASEO DE LA REFORMA # 404 PISO 8 COL. JUAREZ DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06600

FOLIO : **150320120847403**

Detalle:

Tipo	Crédito	Juicio	Acreditado	Cartera	Concepto	Importe
A	9326705372	34473	AGUILAR VILLASENOR ROSARIO FRANCISCO	infonavit	PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO	1500.0
					Subtotal	**1500.0**

Si decides que no quieres enviar la solicitud, presiona el botón REGRESAR o de lo contario envía la solicitud presionando ENVIAR.

Al enviarla, el sistema te direcciona a la siguiente pantalla, en donde podrás ver el estatus que tienen tus solicitudes, y muestra el detalle como se aprecia en la siguiente imagen:

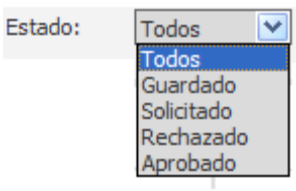
5 items encontrados, mostrando todos items.1

Tipo	Fecha Alta	No. Factura	Abogado Externo	Estado	Importe		
RECIBO	16/03/2012	125	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	205.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012		BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012	3444	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
FACTURA	14/03/2012	0001	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	4176.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	14/03/2012	125822255	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	660.0	VER	IMPRIMIR

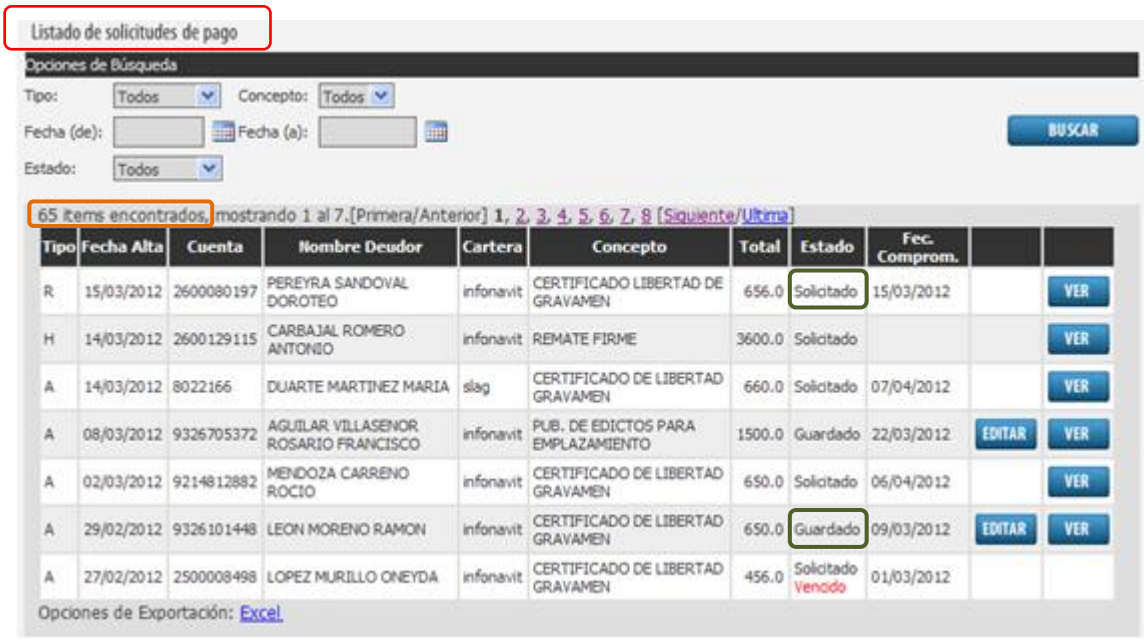
Opciones de Exportación: Excel

Desde aquí tenemos la opción de ver el detalle de la prefactura de cada una de las solicitudes generadas, con solo presionar el botón VER. Y te permite hacer una impresión de la solicitud, por si deseas anexarla a tu factura física o bien tener un soporte de dicha solicitud, presionando el botón IMPRIMIR.

Desde la opción **"Listar solicitudes de cobro"**, podrás ver la lista de las solicitudes elaboradas y el estado o estatus que guardan. Esta pantalla tiene un filtro para que puedas ejecutar una consulta por estatus.



Estado: Todos
Todos
Guardado
Solicitado
Rechazado
Aprobado


Listado de solicitudes de pago

Opciones de Búsqueda

Tipo: Todos Concepto: Todos

Fecha (de): Fecha (a): BUSCAR

Estado: Todos

65 items encontrados, mostrando 1 al 7.[Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Ultima]

Tipo	Fecha Alta	Cuenta	Nombre Deudor	Cartera	Concepto	Total	Estado	Fec. Comprom.		
R	15/03/2012	2600080197	PEREYRA SANDOVAL DOROTEO	infonavit	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN	656.0	Solicitado	15/03/2012		VER
H	14/03/2012	2600129115	CARBAJAL ROMERO ANTONIO	infonavit	REMATE FIRME	3600.0	Solicitado			VER
A	14/03/2012	8022166	DUARTE MARTINEZ MARIA	siag	CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN	660.0	Solicitado	07/04/2012		VER
A	08/03/2012	9326705372	AGUILAR VILLASENOR ROSARIO FRANCISCO	infonavit	PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO	1500.0	Guardado	22/03/2012	EDITAR	VER
A	02/03/2012	9214812882	MENDOZA CARRENO ROCIO	infonavit	CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN	650.0	Solicitado	06/04/2012		VER
A	29/02/2012	9326101448	LEON MORENO RAMON	infonavit	CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN	650.0	Guardado	09/03/2012	EDITAR	VER
A	27/02/2012	2500008498	LOPEZ MURILLO ONEYDA	infonavit	CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN	456.0	Solicitado Vencido	01/03/2012		

Opciones de Exportación: Excel

Esta opción permite ver el estatus que tiene cada una de las solicitudes realizadas.

En caso de que sólo se hubieran guardado y no enviado, su estatus sería **"guardado".** Si ya fueron enviadas el estatus es **"solicitado"**.

Solo hasta que el Administrador del Sistema apruebe o rechace las solicitudes, el estado o estatus cambiará a **rechazado o aprobado.**

Para poder identificar el tipo de solicitud, el sistema tiene la columna **TIPO**, en ella encontrarás las iniciales de cada solicitud, estas son:

- A Anticipo
- H Honorarios
- R Reembolso

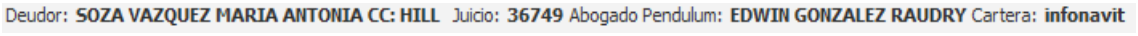
En la parte inferior de esta pantalla tendrás la posibilidad de exportar la Información a un archivo de Excel, presionando la liga Opciones de Exportación: | Excel |.

Solicitud de reembolso

En este Módulo Principal, el sistema te permite procesar **Solicitudes de Reembolso** por gastos hechos a favor de alguna de las carteras. Los pasos que debes seguir son:

Paso 1. Captura el **Número de crédito**, y da clic en cualquier parte de la pantalla o bien presiona el botón de tabulador.

En ese momento se mostrarán los datos generales de esta cuenta como son:

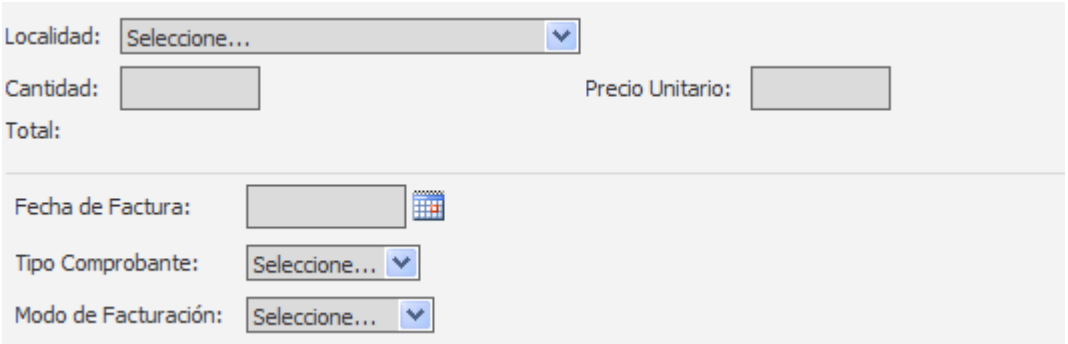


- Nombre del deudor
- Número de juicio
- Abogado Pendulum (interno)
- Cartera

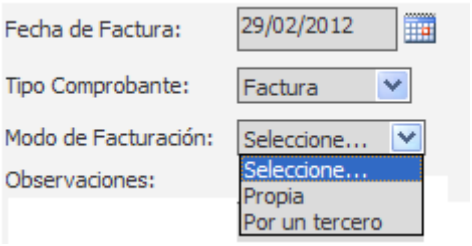
Paso 2. Selecciona el **Concepto.**

Es importante señalar que al hacer la selección del concepto, la etapa procesal del juicio que le corresponde, deberá encontrarse calificada como correcta.

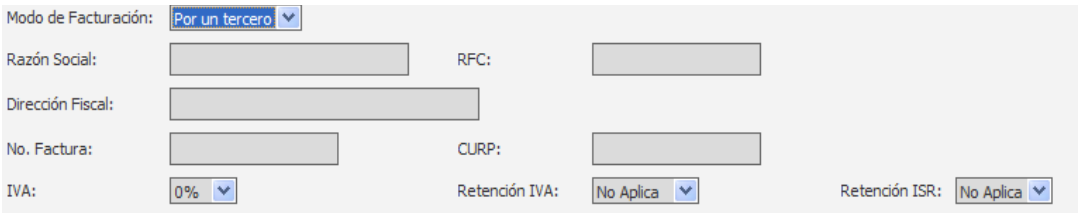
Paso 3. Una vez que seleccionas el concepto se habilitan los siguientes campos que deberás capturar.



- **Localidad**: localidad en la que se gestionó el concepto de anticipo seleccionado (regional o centro de costos).
- **Cantidad:** cantidad del concepto solicitado
- **Precio unitario:** Importe unitario del concepto
- **Total:** el sistema automáticamente calcula el total multiplicando la cantidad por el precio unitario
- **Fecha de Factura**: fecha en la cual fue emitida la factura o recibo.
- **Tipo de comprobante**: recibo o factura según sea el caso.
  - **Recibo:** será considerado como el comprobante que entrega el Registro Público de la Propiedad (RPP) o cualquier dependencia de gobierno.
  - **Factura:** sea esta una factura o recibo de honorarios propio o por un tercero.



- **Modo de facturación**
  - **Propia:** cuando emite una factura propia del despacho.
  - **Por un tercero:** sea una papelería, Registro Público de la Propiedad (RPP), una dependencia de gobierno o bien un proveedor diferente al despacho. En este caso debes llenar los siguientes campos:
    - **Razón social**
    - **RFC**
    - **Dirección fiscal**
    - **No factura**
    - **CURP**



- **Observaciones**

Una vez que se han capturado los datos correspondientes, podremos guardar

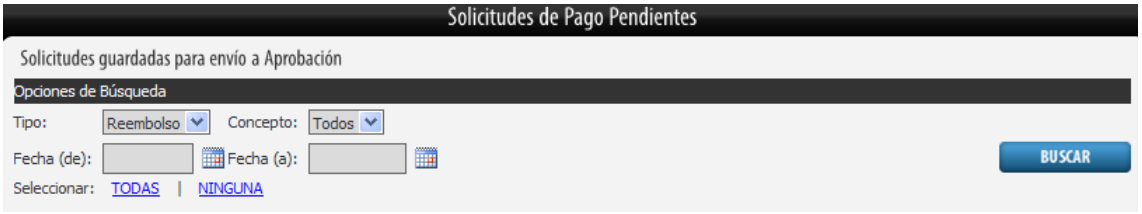
la solicitud de reembolso y posteriormente confirmar el reembolso capturado dando clic en

.

Solicitudes de Reembolso para envío a Aprobación

Cuando ya realizaste tu solicitud de reembolso, presiona el botón Confirmar anticipos capturados o bien desde el menú lateral presiona Solic. por Enviar ( ) para enviar dicha solicitud al administrador.

El sistema te direcciona a una nueva pantalla, en ella cuentas con unos filtros que se encuentran en la parte superior, que te serán útiles para identificar tu solicitud.



1. Tipo
2. Concepto
3. Intervalo de fechas

Selecciona reembolso y presiona el botón BUSCAR para que veas los reembolsos guardados.

La pantalla de resultado de la búsqueda es la siguiente:

En ella encontrarás 2 botones en cada una de las solicitudes. Con el botón EDITAR podrás realizar modificaciones a las solicitudes en los campos de:

- Localidad
- Cantidad
- Precio unitario
- Fecha de comprobación
- Tipo de comprobante
- Observaciones

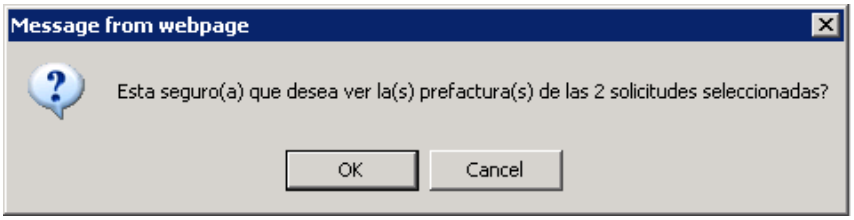
Una vez que realizaste la modificación, guarda los datos con el Botón Guardar y confirma presionando el botón Confirmar anticipos capturados

Con el botón VER verificarás a detalle los siguientes datos:

Solicitud de Reembolso
No. Cuenta Deudor: 2600080197
Deudor: PEREYRA SANDOVAL DOROTEO CC: HILL Juicio: 44639 Abogado Pendulum: LLUVIA KARINA LUCERO PACHECO Cartera: infonavit
Concepto: CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN
Localidad: DISTRITO FEDERAL Y ESTADO DE MEXICO
Cantidad: 1
Precio Unitario: $ 656.0
Total: $ 656.0
Fecha Comprobación: 15/03/2012
Tipo Comprobante: Recibo
Modo de Facturación: Por un tercero
Razón Social: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DF
RFC: TSJ564534JY6
Dirección Fiscal: NIÑOS HEROES 65 DF
No. Factura: 14566
CURP: N/A
Observaciones: SE SOLICITA REEMBOLSO DE CLG QUE SE TENIA QUE PRESENTAR EL 2 DE MARZO, DE LO CONTRARIO NOS CANCELABAN LA AUDIENCIA DE REMATE

- No. Cuenta deudor
- Deudor
- CC (centro de costos)
- Juicio
- Abogado Pendulum
- Cartera
- Concepto
- Localidad
- Cantidad
- Precio unitario
- Total
- Fecha Comprobación
- Tipo comprobante
- Modo facturación
- Razón social
- RFC
- No. Factura
- CURP
- Observaciones

Selecciona la solicitud que deseas enviar y presiona VER PREFACTURA, y te enviará a un cuadro de diálogo preguntando si deseas ver las pre facturas seleccionadas.



Te envía a una nueva pantalla en donde verás los **datos que deberá contener tú comprobante de gastos.**

Documento: **RECIBO**
Razón Social: **SCRAP II, S. DE R. L. DE C. V.**
RFC: SII - 060615 - EH5
Dirección: AV. PASEO DE LA REFORMA # 404 PISO 8 COL. JUAREZ DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06600
No. de Recibo: **14366**
Detalle:

	Tipo	Crédito	Juicio	Acreditado	Cartera	Concepto	Importe
⏩	R	2699065814	36749	SOZA VAZQUEZ MARIA ANTONIA	infonavit	CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN	850.0
						Subtotal	**850.0**
						IVA:	**0.0**
						Total:	**850.0**

Si decides que no quieres enviar la solicitud, presiona el botón REGRESAR o de lo contario envía la solicitud presionando ENVIAR.

Al enviarla, el sistema te direcciona a la siguiente pantalla, en donde podrás ver el estatus que tienen tus solicitudes, y muestra el detalle como se aprecia en la siguiente imagen:

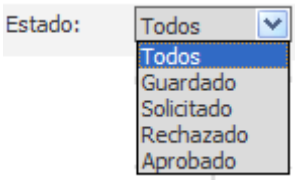
5 items encontrados, mostrando todos items.1

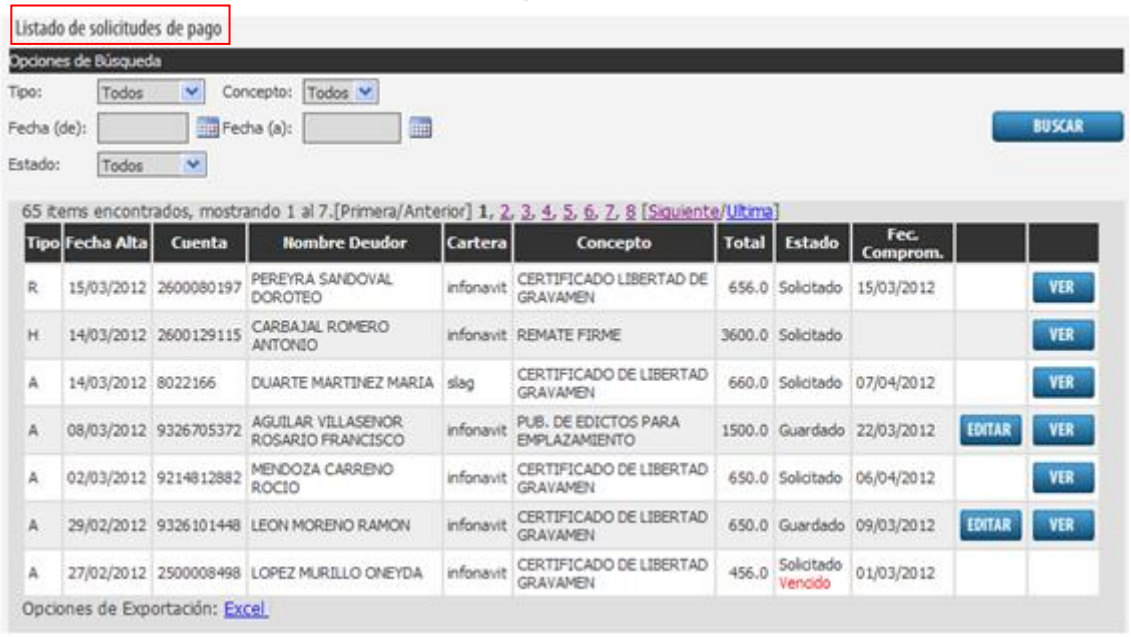
Tipo	Fecha Alta	No. Factura	Abogado Externo	Estado	Importe		
RECIBO	16/03/2012	125	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	205.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012		BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
RECIBO	15/03/2012	3444	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	625.3865	VER	IMPRIMIR
FACTURA	14/03/2012	0001	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	4176.0	VER	IMPRIMIR
RECIBO	14/03/2012	125822255	BUF JURIDICO BARRERA BADILLO	Solicitado	660.0	VER	IMPRIMIR

Opciones de Exportación: Excel

Podrás ver el detalle de la prefactura de cada una de las solicitudes generadas, con solo presionar el botón VER. Y te permite hacer una impresión de la solicitud, por si deseas anexarla a tu factura física o bien tener un soporte de dicha solicitud, presionando el botón IMPRIMIR.

Desde la opción **"Listar solicitudes de cobro",** podrás ver la lista de las solicitudes elaboradas y el estado o estatus que guardan. Esta pantalla tiene un filtro para que puedas ejecutar una consulta por estatus.




Listado de solicitudes de pago
Opciones de Búsqueda
Tipo: Todos Concepto: Todos
Fecha (de): Fecha (a):
Estado: Todos
BUSCAR
65 items encontrados, mostrando 1 al 7.[Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Ultima]
Tipo | Fecha Alta | Cuenta | Nombre Deudor | Cartera | Concepto | Total | Estado | Fec. Comprom.
R | 15/03/2012 | 2600080197 | PEREYRA SANDOVAL DOROTEO | infonavit | CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN | 656.0 | Solicitado | 15/03/2012 | VER
H | 14/03/2012 | 2600129115 | CARBAJAL ROMERO ANTONIO | infonavit | REMATE FIRME | 3600.0 | Solicitado | VER
A | 14/03/2012 | 8022166 | DUARTE MARTINEZ MARIA | slag | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 660.0 | Solicitado | 07/04/2012 | VER
A | 08/03/2012 | 9326705372 | AGUILAR VILLASENOR ROSARIO FRANCISCO | infonavit | PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO | 1500.0 | Guardado | 22/03/2012 | EDITAR | VER
A | 02/03/2012 | 9214812882 | MENDOZA CARRENO ROCIO | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 650.0 | Solicitado | 06/04/2012 | VER
A | 29/02/2012 | 9326101448 | LEON MORENO RAMON | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 650.0 | Guardado | 09/03/2012 | EDITAR | VER
A | 27/02/2012 | 2500008498 | LOPEZ MURILLO ONEYDA | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 456.0 | Solicitado Vencido | 01/03/2012
Opciones de Exportación: Excel

Esta opción te permite ver el estatus que tiene cada una de las solicitudes realizadas.

En caso de que sólo se hubieran guardado y no enviado, su estatus sería **"guardado",** si ya fueron enviadas el estatus es **"solicitado"**.

Solo hasta que el Administrador del Sistema apruebe o rechace las solicitudes, el estado o estatus cambiará a rechazado o aprobado.

Para poder identificar el tipo de solicitud, el sistema tiene la columna **TIPO**, en ella encontraras las iniciales de cada solicitud, estas son:

- A Anticipo
- H Honorarios
- R Reembolso

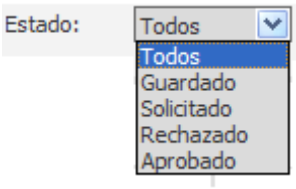
En la parte inferior de esta pantalla tendrás la posibilidad de exportar la Información a un archivo de Excel, presionando la liga Opciones de Exportación: | Excel | .

Listar Solicitudes de Cobro

En los Módulos anteriores ya vimos la funcionalidad de esta opción, mediante el cual podrás ver un listado de todos los honorarios, anticipos y reembolsos que has generado.

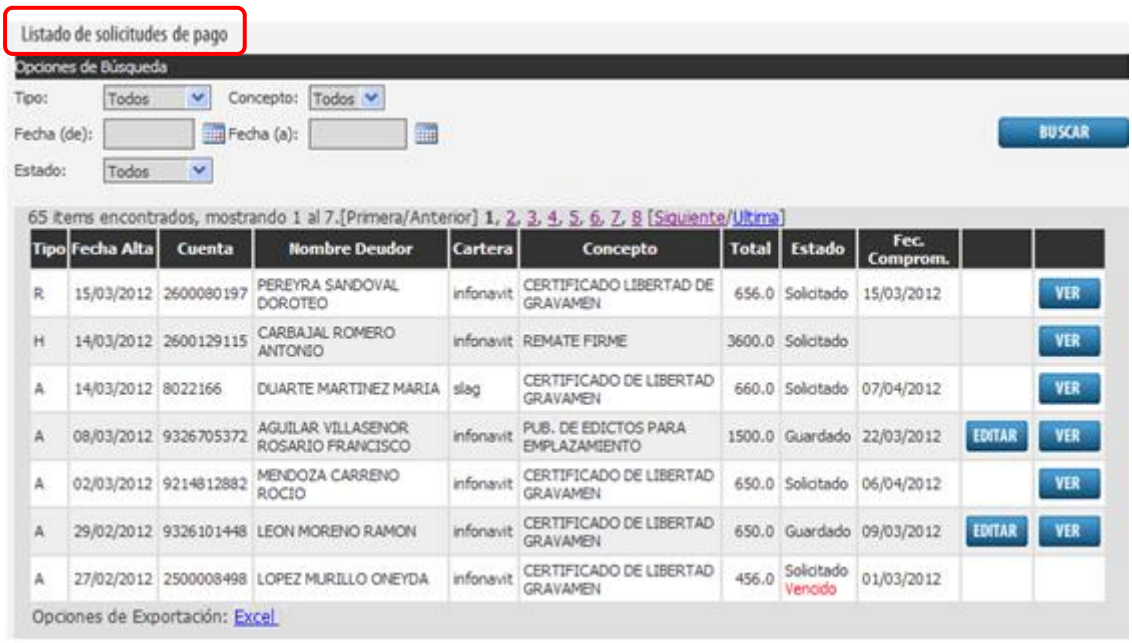
Contarás con diferentes filtros que te permitirán visualizar las solicitudes dependiendo de las siguientes características:

- Tipo
- Concepto
- Fecha de
- Fecha a
- Estado:



Para que visualices los resultados del filtro que aplicaste, presiona el botón

Los resultados se mostrarán como en la siguiente pantalla:


Listado de solicitudes de pago
Opciones de Búsqueda
Tipo: Todos
Concepto: Todos
Fecha (de):
Fecha (a):
BUSCAR
Estado: Todos
65 items encontrados, mostrando 1 al 7.[Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Ultima]
Tipo | Fecha Alta | Cuenta | Nombre Deudor | Cartera | Concepto | Total | Estado | Fec. Comprom.
R | 15/03/2012 | 2600080197 | PEREYRA SANDOVAL DOROTEO | infonavit | CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN | 656.0 | Solicitado | 15/03/2012 | VER
H | 14/03/2012 | 2600129115 | CARBAJAL ROMERO ANTONIO | infonavit | REMATE FIRME | 3600.0 | Solicitado | VER
A | 14/03/2012 | 8022166 | DUARTE MARTINEZ MARIA | sfag | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 660.0 | Solicitado | 07/04/2012 | VER
A | 08/03/2012 | 9326705372 | AGUILAR VILLASENOR ROSARIO FRANCISCO | infonavit | PUB. DE EDICTOS PARA EMPLAZAMIENTO | 1500.0 | Guardado | 22/03/2012 | EDITAR | VER
A | 02/03/2012 | 9214812882 | MENDOZA CARRENO ROCIO | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 650.0 | Solicitado | 06/04/2012 | VER
A | 29/02/2012 | 9326101448 | LEON MORENO RAMON | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 650.0 | Guardado | 09/03/2012 | EDITAR | VER
A | 27/02/2012 | 2500008498 | LOPEZ MURILLO ONEYDA | infonavit | CERTIFICADO DE LIBERTAD GRAVAMEN | 456.0 | Solicitado Vencido | 01/03/2012
Opciones de Exportación: Excel

Esta opción te permite ver el estatus que tiene cada una de las solicitudes realizadas. En caso de que sólo se hubieran guardado y no enviado, su estatus sería **"guardado",** si ya fueron enviadas el estatus es **"solicitado".**

Solo hasta que el Administrador del Sistema apruebe o rechace las solicitudes, el estado o estatus cambiará a rechazado o aprobado.

En la parte superior de los títulos encontraras el número total de las solicitudes que has generado y el número de páginas, ya que la pantalla muestra un total de 7 solicitudes o ítems, para poder visualizar más, presiona los números de las paginas o bien los links que ahí mismo se muestran.

Para poder identificar el tipo de solicitud, el sistema tiene la columna **TIPO**, en ella encontraras las iniciales de cada solicitud, estas son:

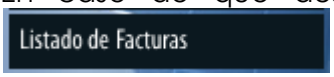
- A Anticipo
- H Honorarios
- R Reembolso

En la parte inferior de esta pantalla tendrás la posibilidad de exportar la Información a un archivo de Excel, presionando la liga

.

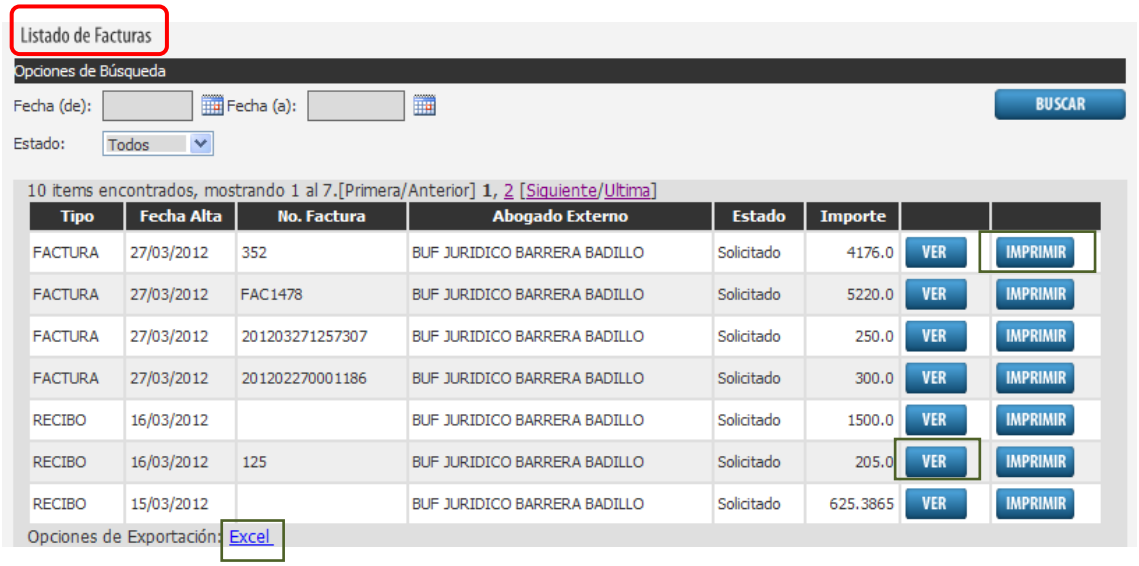
Imprimir una Factura

La siguiente opción es de mucha utilidad para el control de tus prefacturas, ya que podrás imprimirlas, verlas o exportarlas Excel.

En caso de que desees imprimir una pre factura, presiona la opción 

que se encuentra en el Menú Lateral de cualquiera de los 6 módulos principales.

La pantalla se muestra de la siguiente manera:


Listado de Facturas
Opciones de Búsqueda
Fecha (de):
Fecha (a):
BUSCAR
Estado:
Todos
10 items encontrados, mostrando 1 al 7.[Primera/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Ultima]
Tipo
Fecha Alta
No. Factura
Abogado Externo
Estado
Importe
FACTURA 27/03/2012 352 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 4176.0 VER IMPRIMIR
FACTURA 27/03/2012 FAC1478 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 5220.0 VER IMPRIMIR
FACTURA 27/03/2012 201203271257307 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 250.0 VER IMPRIMIR
FACTURA 27/03/2012 201202270001186 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 300.0 VER IMPRIMIR
RECIBO 16/03/2012 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 1500.0 VER IMPRIMIR
RECIBO 16/03/2012 125 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 205.0 VER IMPRIMIR
RECIBO 15/03/2012 BUF JURIDICO BARRERA BADILLO Solicitado 625.3865 VER IMPRIMIR
Opciones de Exportación: Excel

En ella podrás realizar filtros, ubicados en la parte media superior por intervalo de fechas o bien por estado o estatus.

Aquí tienes dos opciones, por un lado el botón

, con el cual podrás visualizar a detalle la solicitud que ya enviaste, la pantalla es la siguiente:

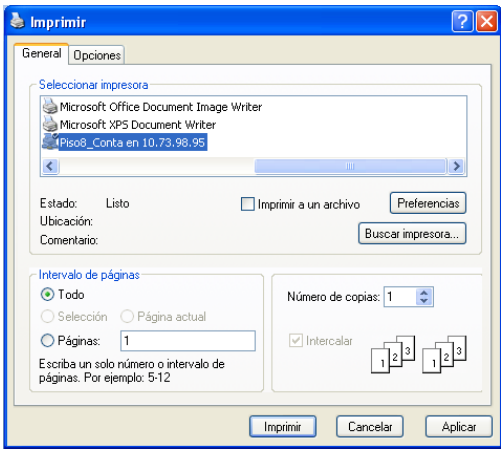
Ahora bien si lo que deseas es imprimir tu pre factura, tienes el botón IMPRIMIR, al presionar este botón te aparecerá tu pre factura y a continuación el cuadro de dialogo de impresión, el cual modificarás de acuerdo a las especificaciones de tu computadora.

Factura

Documento: **FACTURA**
Razón Social: **SCRAP II**
RFC: SII - 060615 - EH5
Dirección: AV. PASEO DE LA REFORMA # 404 PISO 8 COL. JUAREZ DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06600
No. de FACTURA: 352
Detalle:

Tipo	Crédito	Juicio	Acreditado	Cartera	Concepto	Importe
H	9433523353	39198	HERNANDEZ ESQUER GERARDO	infonavit	REMATE FIRME	3600.0
					Subtotal	**3600.0**
					IVA:	**576.0**
					Total:	**4176.0**

Observaciones:



Esta opción te puede servir como control para tu archivo de facturación.

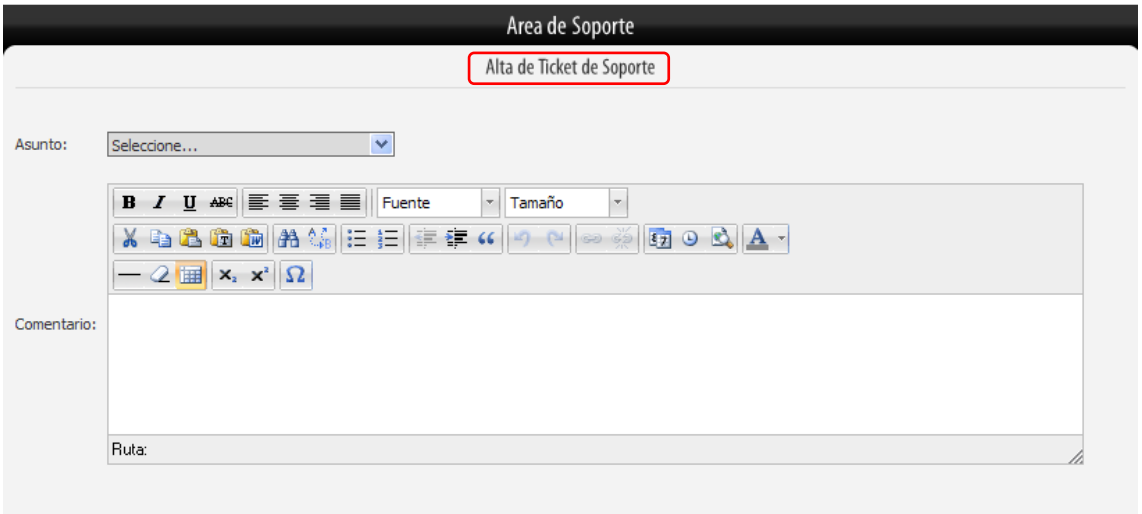
Área de soporte

Este Módulo será útil para resolver cualquier duda que se tenga respecto de algunas de las solicitudes hechas o bien de dudas o aclaraciones sobre algún punto correspondiente a pagos.

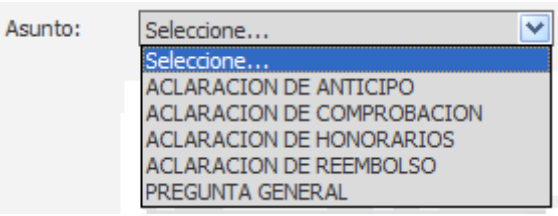
La primera vez que ingreses, debes presionar el botón

, ubicado en la parte superior derecha. Esto hará que nos muestre una pantalla en la cual se podrá capturar el comentario o duda que se tenga sobre un asunto en particular.

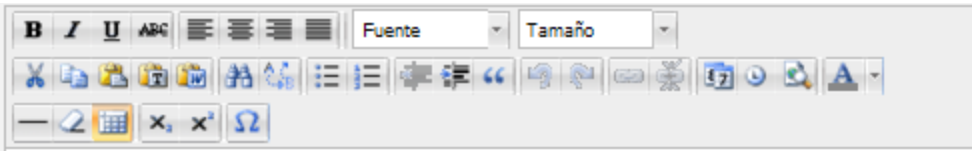
A continuación se explican los **pasos** que debes seguir para levantar un ticket de soporte. La pantalla que encontrarás es la siguiente:



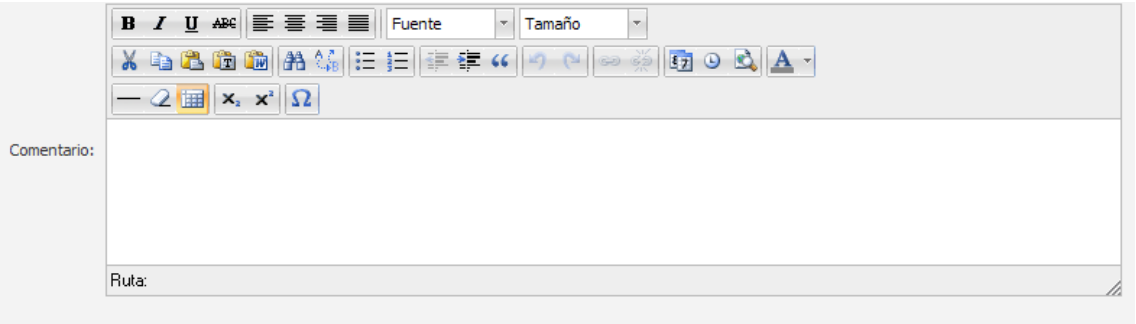
Primero: selecciona del menú desplegable **"Asunto"**, alguno de los rubros disponibles que se encuentran bien definidos y corresponden a los módulos del sistema, estos son:



Este modulo tiene una barra que te permitirá darle formato a tus tickets.



Segundo: escribe tu duda o aclaración siendo muy claro. Recuerda que tú eres el experto, ayúdanos a aprender, para darte un mejor servicio.

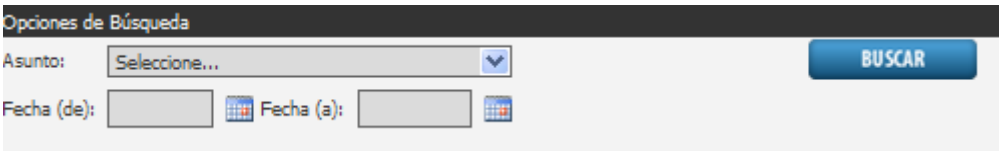


Tercero: Una vez que terminaste de escribir tu ticket, presiona el botón GUARDAR. En ese momento se envía tu ticket al administrador del sistema y a la brevedad posible, dependiendo de la complejidad del mismo tendrás la respuesta.

¿Cómo puedo revisar mis tickets?

Si deseas revisar los tickets que has levantado y el estatus que tienen, los puedes hacer desde el Módulo Principal "Área de Soporte" o desde el Menú Lateral "Tickets de Soporte". Encontrarás un conjunto de filtros que permitirán que ubiques tus tickets, y son:

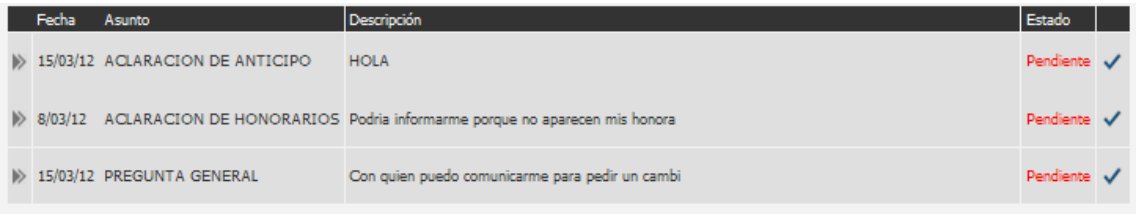
- Por asunto
- Por intervalo de fechas



Al hacer la selección del asunto, presiona el botón BUSCAR y la información aparecerá en la parte inferior de la pantalla. O bien, si deseas ver todos tus tickets, solo presiona el botón BUSCAR.

La tabla muestra los siguientes campos:

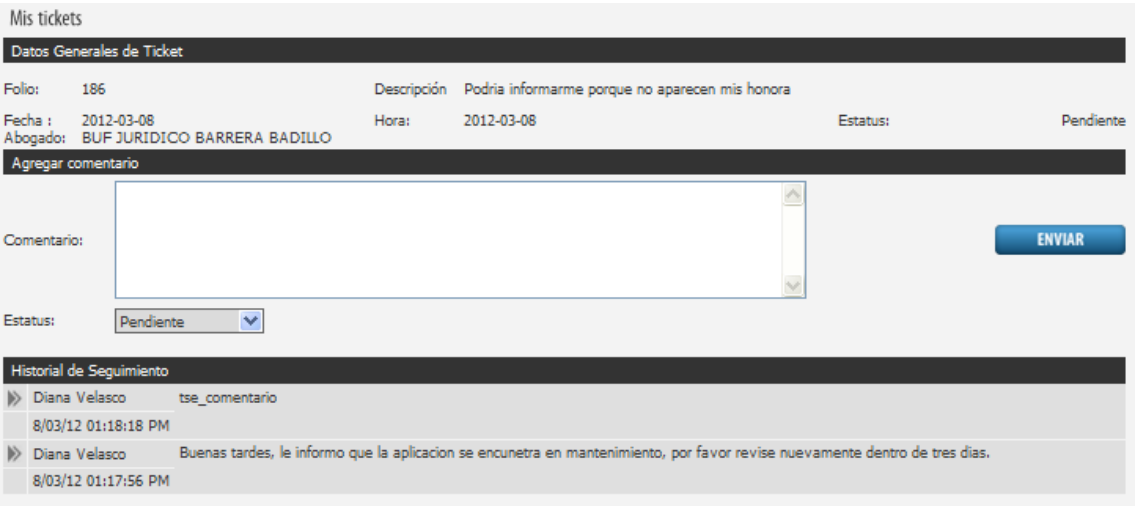
- Fecha (De captura)
- Asunto (Rubro)
- Descripción (Duda o Aclaración)
- Estado (Estatus)



Fecha	Asunto	Descripción	Estado	
15/03/12	ACLARACION DE ANTICIPO	HOLA	Pendiente	✓
8/03/12	ACLARACION DE HONORARIOS	Podria informarme porque no aparecen mis honora	Pendiente	✓
15/03/12	PREGUNTA GENERAL	Con quien puedo comunicarme para pedir un cambi	Pendiente	✓

Para ver las respuestas o el detalle de tu ticket, por favor presiona la Palomita ✓ que se encuentra a lado derecho de cada uno de ellos.

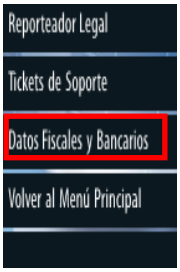
Te direccionará a la siguiente pantalla:



Si la respuesta no es satisfactoria, vuelve a escribir en el campo de comentario y presiona el botón ENVIAR.

Datos Fiscales y Bancarios

En el **Menú Lateral**, podrás acceder a la opción de **Datos Fiscales y Bancarios**, en el cual podrás visualizar los datos que diste de alta cuando firmaste el Contrato de Prestación de Servicios con Pendulum.



Los datos que visualizaras son:

- **Datos fiscales**
  - Nombre/razón social
  - RFC
  - CURP
  - Calle y No.
  - Colonia
  - Deleg/Mpio
  - Estado
  - CP
  - Teléfono
  - Fax
  - Email

- **Impuestos del régimen bajo el cual te diste de alta ante la Secretaria de Hacienda**
  - IVA
  - Retención ISR
  - Retención IVA
  - Impuesto Cedular (aplicable solo en algunos Estados)

- **Datos bancarios**

  - Cuenta Empresarial
    - Banco
    - No. De cuenta
    - CLABE
    - Sucursal
    - A nombre de
    - Contacto

- Cuenta personal (No Fiscal)
  - Banco
  - No. De cuenta
  - CLABE
  - Sucursal
  - A nombre de
  - Contacto

En caso de querer modificar alguno de los datos, debes seguir el siguiente procedimiento:

1.- Toda alta o modificación de cuenta, deberá ser solicitada a través de la Coordinación de Despachos Externos.

2.- La solicitud deberá venir acompañada de una carta en donde firme el apoderado y copia de un estado de cuenta con los datos bancarios.

3.- En el caso de pago de honorarios, la cuenta deberá ser a nombre de la persona moral o física que aparece en el Contrato de Prestación de Servicios.

4.- En el caso de pago de anticipos (cuenta No fiscal) podrá ser a cualquier persona física siempre y cuando se cumpla con el requisito de una carta firmada por el apoderado y copia de un estado de cuenta con los datos bancarios.

ANEXOS

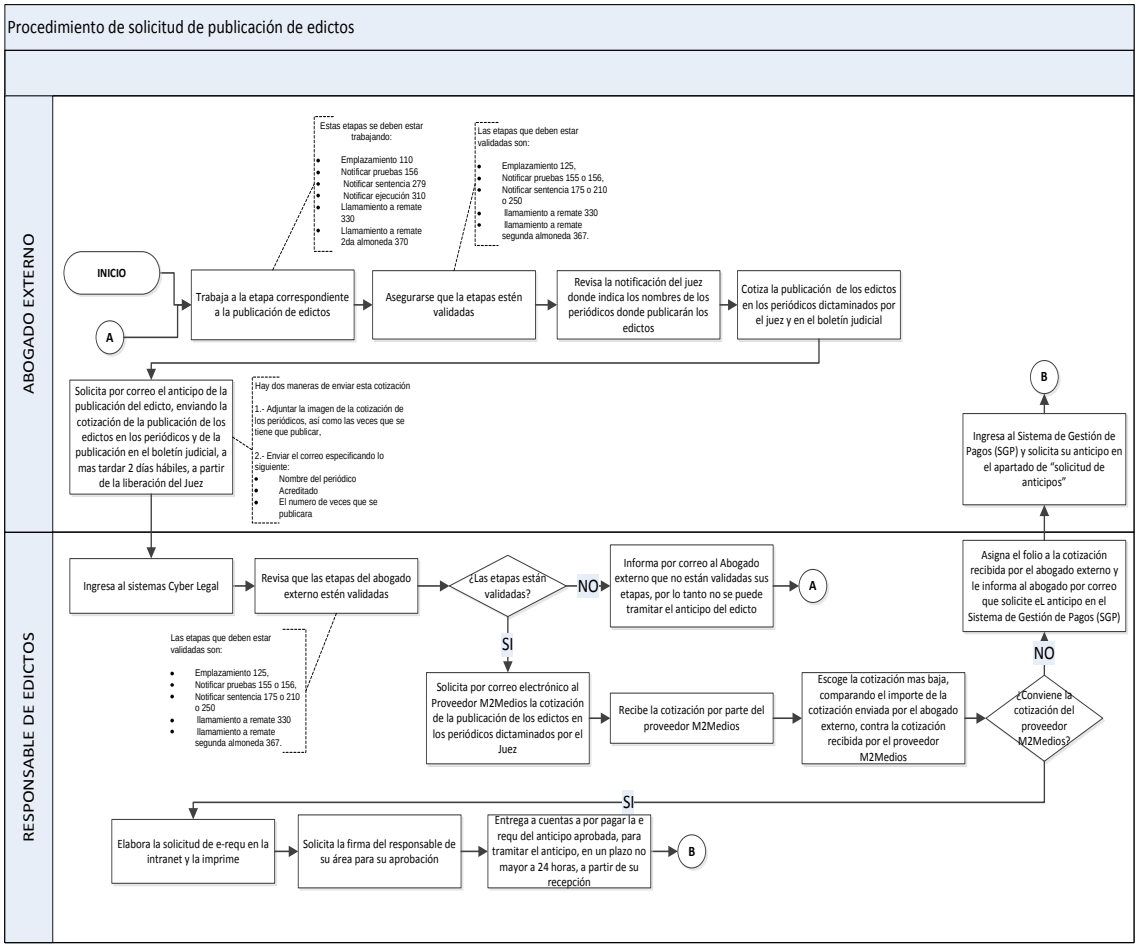
1.- Etapas requeridas para Solicitud de Anticipos

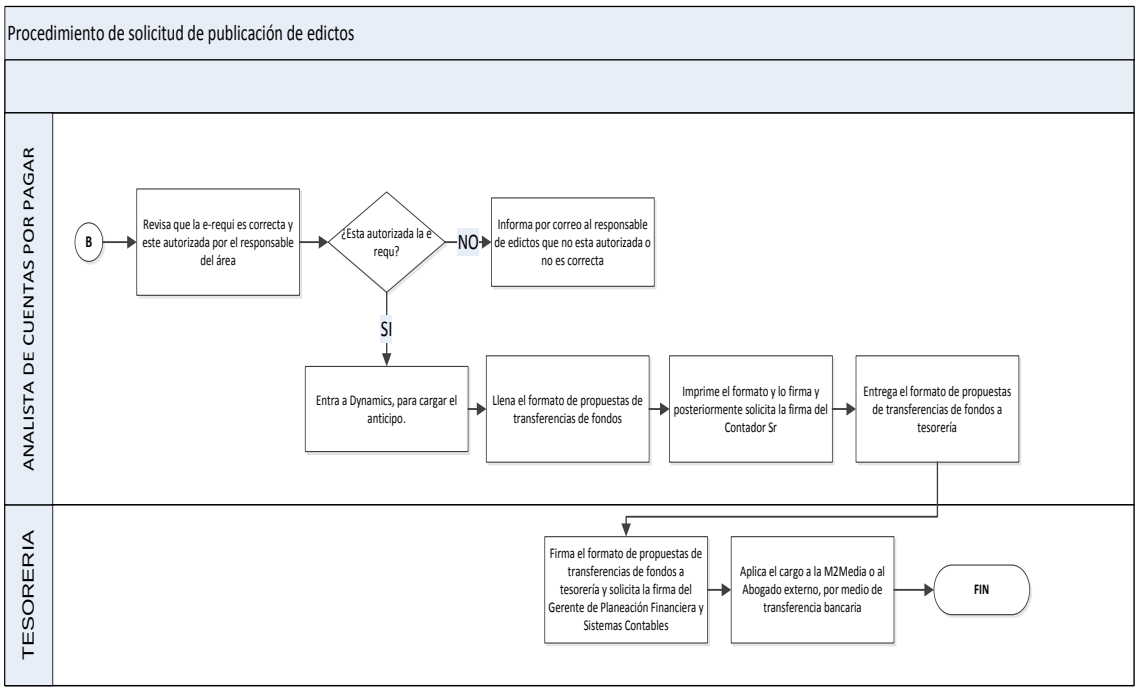
Concepto	Etapa Previa	Etapa en Proceso	Código
Certificado de libertad de gravamen			Código GY
Copias de traslado amparo autos	>=95	190	
Copias de traslado amparo sentencia	210	230	
Copias de traslado apelación autos	>=95	190	
Copias de traslado apelación sentencia	175	190	
Copias de traslado jurisdicción voluntaria	40	55	
Copias de traslado presentación de demanda	28,30 ,45, 50 ó 85	95	
Imptos y der copias certificadas JV	85	<=95	
Imptos y der copia certificada embargo	318	320	
Inscripción de embargo	315	318	
Obtención de contrato apertura de crédito	25	28	
Pub. De edictos para emplazamiento	125	130	
Pub. De edictos para llamamiento a remate	327	328 ó 330	
Pub. De edictos para llamamiento a remate 2da almoneda	367	368 ó370	
Pub. De edictos para notificar Jurisdicción voluntaria	70 ó 75	80	
Pub. De edictos para notificar la ejecución	305	310	
Pub. De edictos para notificar pruebas	155 o 156	159	
Pub. De edictos para notificar sentencia	175 ó 210 ó 250	279	
Verificación de propiedad	25	27	

2.- Etapas requeridas para Solicitud de Reembolso de Gastos

Concepto	Etapa Previa	Etapa en Proceso	Código
Certificado libertad de gravamen			GY
Copias de traslado amparo autos	230	>=245	
Copias de traslado amparo sentencia	230	>=250	
Copias de traslado apelación autos	190	>=205	
Copias de traslado apelación sentencia	190	>=210	
Copias de traslado jurisdicción voluntaria	55	>=60	
Copias de traslado presentación de demanda	95	>=100	
Imptos y der cancelación por rescisión	314		
Imptos y der copia certificada JV	85	<=95	
Imptos y der copia certificadas embargo	318	320	
Inscripción de embargo	318	320	
Obtención de contrato apertura de crédito	28	>=30	
Pub De edictos notificar jurisdicción voluntaria	80	<=95	
Pub. De edictos para emplazamiento	130	>142	
Pub. De edictos para llamamiento a remate	330	340	
Pub. De edictos para llamamiento a remate 2da almoneda	370	380	
Pub. De edictos para notificar la ejecución	310	>=315	
Pub. De edictos para notificar pruebas	159	>=165	
Pub. De edictos para notificar sentencia	279	>=280	
Verificación de propiedad	27	28	

3.- Procedimiento de Solicitud de Publicación de Edictos


Procedimiento de solicitud de publicación de edictos
ABOGADO EXTERNO
RESPONSABLE DE EDICTOS
Estas etapas se deben estar trabajando:
Emplazamiento 110
Notificar pruebas 156
Notificar sentencia 279
Notificar ejecución 310
Llamamiento a remate 330
Llamamiento a remate 2da almoneda 370
Las etapas que deben estar validadas son:
Emplazamiento 125,
Notificar pruebas 155 o 156,
Notificar sentencia 175 o 210 o 250
llamamiento a remate 330
llamamiento a remate segunda almoneda 367.
INICIO
A
Trabaja a la etapa correspondiente a la publicación de edictos
Asegurarse que la etapas estén validadas
Revisa la notificación del juez donde indica los nombres de los periódicos donde publicarán los edictos
Cotiza la publicación de los edictos en los periódicos dictaminados por el juez y en el boletín judicial
Solicita por correo el anticipo de la publicación del edicto, enviando la cotización de la publicación de los edictos en los periódicos y de la publicación en el boletín judicial, a mas tardar 2 días hábiles, a partir de la liberación del Juez
Hay dos maneras de enviar esta cotización
1.- Adjuntar la imagen de la cotización de los periódicos, así como las veces que se tiene que publicar,
2.- Enviar el correo especificando lo siguiente:
Nombre del periódico
Acreditado
El numero de veces que se publicara
B
Ingresa al Sistema de Gestión de Pagos (SGP) y solicita su anticipo en el apartado de "solicitud de anticipos"
Ingresa al sistemas Cyber Legal
Revisa que las etapas del abogado externo estén validadas
¿Las etapas están validadas?
NO
Informa por correo al Abogado externo que no están validadas sus etapas, por lo tanto no se puede tramitar el anticipo del edicto
A
SI
Las etapas que deben estar validadas son:
Emplazamiento 125,
Notificar pruebas 155 o 156,
Notificar sentencia 175 o 210 o 250
llamamiento a remate 330
llamamiento a remate segunda almoneda 367.
Solicita por correo electrónico al Proveedor M2Medios la cotización de la publicación de los edictos en los periódicos dictaminados por el Juez
Recibe la cotización por parte del proveedor M2Medios
Escoge la cotización mas baja, comparando el importe de la cotización enviada por el abogado externo, contra la cotización recibida por el proveedor M2Medios
¿Conviene la cotización del proveedor M2Medios?
NO
Asigna el folio a la cotización recibida por el abogado externo y le informa al abogado por correo que solicite eL anticipo en el Sistema de Gestión de Pagos (SGP)
SI
Elabora la solicitud de e-requ en la intranet y la imprime
Solicita la firma del responsable de su área para su aprobación
Entrega a cuentas a por pagar la e requ del anticipo aprobada, para tramitar el anticipo, en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de su recepción
B


Procedimiento de solicitud de publicación de edictos
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR
TESORERIA
B
Revisa que la e-requi es correcta y este autorizada por el responsable del área
¿Esta autorizada la e requ?
NO
Informa por correo al responsable de edictos que no esta autorizada o no es correcta
SI
Entra a Dynamics, para cargar el anticipo.
Llena el formato de propuestas de transferencias de fondos
Imprime el formato y lo firma y posteriormente solicita la firma del Contador Sr
Entrega el formato de propuestas de transferencias de fondos a tesorería
Firma el formato de propuestas de transferencias de fondos a tesorería y solicita la firma del Gerente de Planeación Financiera y Sistemas Contables
Aplica el cargo a la M2Media o al Abogado externo, por medio de transferencia bancaria
FIN